



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN**

Kantor : Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon 061-4512412  
MEDAN - 20112

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
10. 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);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

19. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah;
22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Nonperizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1479);
23. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1478), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 853);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
26. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Medan Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 12);

27. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang Dan Peraturan Zonasi Kota Medan Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor );
28. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
29. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Pengelolaan Perizinan Dan Nonperizinan Bidang Penanaman Modal Kepada Badan Penanaman Modal Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2012 Nomor 33);
30. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal Pada Badan Penanaman Modal Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2012 Nomor 34);
31. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 40);
32. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 17);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.

11. 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.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
16. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Fungsi Penanaman Modal adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
18. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
19. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
20. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

21. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
27. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
29. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:

- a. kepala dinas;

- b. sekretaris, membawahkan:
  - 1. kepala sub bagian umum;
  - 2. kepala sub bagian kepegawaian; dan
  - 3. kepala sub bagian keuangan.
- c. kepala bidang pengolahan data, perencanaan, dan pengembangan, membawahkan:
  - 1. kepala seksi pengolahan data dan informasi;
  - 2. kepala seksi perencanaan; dan
  - 3. kepala seksi pemberdayaan usaha.
- d. kepala bidang promosi penanaman modal, membawahkan:
  - 1. kepala seksi pengembangan promosi penanaman modal;
  - 2. kepala seksi pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
  - 3. kepala seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- e. kepala bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan, membawahkan:
  - 1. kepala seksi pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - 2. kepala seksi pengaduan dan informasi layanan; dan
  - 3. kepala seksi kebijakan, deregulasi, penyuluhan, dan peningkatan layanan.
- f. kepala bidang pelayanan perizinan usaha dan tanda daftar, membawahkan:
  - 1. kepala seksi pelayanan izin gangguan;
  - 2. kepala seksi pelayanan izin usaha; dan
  - 3. kepala seksi pelayanan tanda daftar.
- g. kepala bidang perizinan tata ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup, membawahkan:
  - 1. kepala seksi perizinan tata ruang dan pembangunan;
  - 2. kepala seksi perizinan perhubungan; dan
  - 3. kepala seksi perizinan lingkungan hidup.
- h. kepala bidang perizinan kesehatan, ketenagakerjaan, dan perizinan lainnya, membawahkan:
  - 1. kepala seksi perizinan petugas kesehatan;
  - 2. kepala seksi perizinan layanan kesehatan; dan
  - 3. seksi ketenagakerjaan dan lainnya.
- i. UPT;
- j. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana; dan
- k. tim teknis.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

## Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
  - g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum;
  - b. kepala sub bagian kepegawaian; dan
  - c. kepala sub bagian keuangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahaan, keprotokolan, dan kehumasan;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Kepegawaian

## Pasal 9

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Kepegawaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyusunan bahan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - f. penyusunan bahan formasi pegawai, kebutuhan, kenaikan pangkat, peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyusunan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan atau sebutan nama lainnya, tabungan asuransi pensiunan, cuti, kenaikan gaji berkala, dan pemberian penghargaan;
  - h. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Kepegawaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
  - f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan

Pasal 13

Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengolahan data dan informasi, perencanaan, dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Dinas meliputi rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja (PK), Standar Pelayanan, standar operasional prosedur, dan standar terkait lainnya sesuai usulan dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan sistem informasi perizinan;
  - f. pengoordinasian pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, dan sistem informasi perizinan;
  - g. pengoordinasian perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
  - h. pengoordinasian pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;

- i. pengoordinasian pengelolaan data perizinan, pelaksanaan penyusunan basis data perizinan dan pemeliharaan basis data perizinan, serta pelaksanaan penyajian informasi perizinan;
  - j. pelaksanaan pengembangan penanaman modal dan kerja sama antar pemerintah secara vertikal maupun horizontal, antar pemerintah dan dunia usaha, bekerja sama dengan bidang terkait;
  - k. pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan dunia usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - l. pelaksanaan penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi lingkup Kota berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - n. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan Dan Pengembangan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pengolahan data dan informasi;
  - b. kepala seksi perencanaan; dan
  - c. kepala seksi pemberdayaan usaha.

Paragraf 1  
Seksi Pengolahan Data Dan Informasi

Pasal 15

Seksi Pengolahan Data Dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan lingkup pengolahan data dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengolahan Data Dan Informasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengolahan Data Dan Informasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan perumusan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan sistem informasi perizinan;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, dan sistem informasi perizinan;
  - f. penyusunan bahan perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan data perizinan, pelaksanaan penyusunan basis data perizinan dan pemeliharaan basis data perizinan, serta pelaksanaan penyajian informasi perizinan;
  - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengolahan Data Dan Informasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Perencanaan

Pasal 17

Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan lingkup perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perencanaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran Dinas;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Dinas meliputi rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja (PK), Standar Pelayanan, standar operasional prosedur, dan standar terkait lainnya sesuai usulan dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perencanaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pemberdayaan Usaha

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan lingkup pemberdayaan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengkajian pengembangan, potensi, dan peluang penanaman modal lingkup daerah berdasarkan atas sektor usaha maupun wilayah;
  - e. penyusunan bahan pemberdayaan dunia usaha dan meningkatkan kemitraan serta daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - f. penyusunan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan pengembangan kawasan khusus;
  - g. penyusunan bahan kajian dan rumusan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional dan kebijakan insentif bagi penanaman modal daerah;
  - h. penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi lingkup Kota berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, Dan Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 21

Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis lingkup promosi penanaman modal;
  - e. pengoordinasian penyusunan bahan pengembangan promosi penanaman modal;

- f. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Kota;
  - h. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri meliputi penyusunan bahan, sarana dan prasarana serta perencanaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - j. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pengembangan promosi penanaman modal;
  - b. kepala seksi pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
  - c. kepala seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 23

Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup pengembangan promosi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan kebijakan/strategi promosi penanaman modal, pengumpulan data, dan analisis lingkup daerah berdasarkan atas sektor usaha dan wilayah;
  - e. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup promosi penanaman modal;
  - f. penyusunan bahan pengembangan promosi penanaman modal;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 25

Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

## Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup pelaksanaan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri meliputi penyusunan bahan, sarana dan prasarana, serta perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyusunan bahan/pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - f. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

## Pasal 27

Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

## Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup sarana dan prasarana promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - e. penyusunan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - f. penyusunan bahan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 29

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan atas sektor usaha dan wilayah;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- h. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan-undangan;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. kepala seksi pengaduan dan informasi layanan; dan
  - c. kepala seksi kebijakan, deregulasi, penyuluhan, dan peningkatan layanan.

#### Paragraf 1

Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 31

Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan lingkup pemantauan dan pembinaan pelaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan atas sektor usaha dan wilayah;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan atas sektor usaha dan wilayah;
  - f. penyusunan bahan pemantauan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pemantauan Dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan

Pasal 33

Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan lingkup pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk melancarkan tugas lingkup Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengaduan dan informasi layanan;
  - e. penyusunan bahan kajian dan penyusunan kebijakan teknis pengaduan dan informasi layanan;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. penyusunan bahan dan fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - h. penyusunan bahan perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. pengoordinasian penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. penyusunan bahan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan

### Pasal 35

Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan.

### Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan lingkup kebijakan, deregulasi, penyuluhan, dan peningkatan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- e. penyusunan bahan perencanaan, kebijakan, dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. penyusunan bahan serta analisis kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. penyusunan bahan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. penyusunan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal lingkup Kota berdasarkan peraturan atas perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar

#### Pasal 37

Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
  - f. pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - g. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pelayanan izin gangguan;
  - b. kepala seksi pelayanan izin usaha; dan
  - c. kepala seksi pelayanan tanda daftar.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Izin Gangguan

Pasal 39

Seksi Pelayanan Izin Gangguan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar.

Pasal 40

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Izin Gangguan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar lingkup pelayanan izin gangguan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Izin Gangguan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Izin Gangguan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pelayanan Izin Gangguan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pelayanan Izin Gangguan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
  - f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
  - g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;

- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pelayanan Izin Gangguan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Izin Usaha

Pasal 41

Seksi Pelayanan Izin Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar.

Pasal 42

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Izin Usaha dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pelayanan Izin Usaha untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pelayanan Izin Usaha berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin usaha;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan izin usaha;
  - f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan izin usaha;

- g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan izin usaha dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pelayanan Izin Usaha meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan Tanda Daftar

#### Pasal 43

Seksi Pelayanan Tanda Daftar dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Tanda Daftar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar lingkup pelayanan tanda daftar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Tanda Daftar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Tanda Daftar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pelayanan Tanda Daftar untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pelayanan Tanda Daftar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan tanda daftar;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan tanda daftar;

- f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan tanda daftar;
- g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan tanda daftar dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi Pelayanan Tanda Daftar meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha Dan Tanda Daftar terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 45

Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

#### Pasal 46

- (1) Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
  - f. pelaksanaan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
  - g. pengoordinasian dalam rangka pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi perizinan tata ruang dan pembangunan;
  - b. kepala seksi perizinan perhubungan; dan
  - c. kepala seksi perizinan lingkungan hidup.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan

#### Pasal 47

Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup.

## Pasal 48

- (1) Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup lingkup pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
  - f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
  - g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perizinan Tata Ruang Dan Pembangunan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Perizinan Perhubungan

## Pasal 49

Seksi Perizinan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup.

## Pasal 50

- (1) Kepala Seksi Perizinan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup lingkup pelayanan perizinan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perizinan Perhubungan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perizinan Perhubungan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perizinan Perhubungan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan perhubungan;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan perhubungan;
  - f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan perhubungan;
  - g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan perhubungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perizinan Perhubungan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Perizinan Lingkungan Hidup

Pasal 51

Seksi Perizinan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup.

Pasal 52

- (1) Kepala Seksi Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup lingkup pelayanan perizinan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perizinan Lingkungan Hidup dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perizinan Lingkungan Hidup untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perizinan Lingkungan Hidup berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan lingkungan hidup;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan lingkungan hidup;
  - f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan lingkungan hidup;
  - g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan lingkungan hidup dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perizinan Lingkungan Hidup meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- i. penyusunan bahan pelaksanaan , kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, Dan Lingkungan Hidup terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya

#### Pasal 53

Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

#### Pasal 54

- (1) Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perizinan kesehatan, ketenagakerjaan, dan perizinan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;

- f. pelaksanaan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
  - g. pengoordinasian dalam rangka pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi perizinan petugas kesehatan;
  - b. kepala seksi perizinan layanan kesehatan; dan
  - c. kepala seksi ketenagakerjaan dan lainnya.

Paragraf 1  
Seksi Perizinan Petugas Kesehatan

Pasal 55

Seksi Perizinan Petugas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya.

Pasal 56

- (1) Kepala Seksi Perizinan Petugas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya lingkup pelayanan perizinan petugas kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Petugas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perizinan Petugas Kesehatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perizinan Petugas Kesehatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perizinan Petugas Kesehatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan petugas kesehatan;
- e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan petugas kesehatan;
- f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan petugas kesehatan;
- g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan petugas kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perizinan Petugas Kesehatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Perizinan Layanan Kesehatan

Pasal 57

Seksi Perizinan Layanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya.

Pasal 58

- (1) Kepala Seksi Perizinan Layanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya lingkup perizinan layanan kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Layanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perizinan Layanan Kesehatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perizinan Layanan Kesehatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perizinan Layanan Kesehatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai perizinan layanan kesehatan;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan layanan kesehatan;
  - f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat perizinan layanan kesehatan;
  - g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka perizinan layanan kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi Perizinan Layanan Kesehatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya

Pasal 59

Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya.

## Pasal 60

- (1) Kepala Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya lingkup perizinan ketenagakerjaan dan perizinan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
  - e. penyusunan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
  - f. penyusunan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
  - g. penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketenagakerjaan Dan Lainnya meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, Dan Perizinan Lainnya terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

Bagian Kesebelas  
Tim Teknis

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan dalam satu Keputusan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.

- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Teknis mempunyai tugas:
  - a. meneliti permohonan izin;
  - b. mengadakan rapat pembahasan permohonan izin;
  - c. melaksanakan peninjauan lokasi/lapangan terhadap permohonan izin apabila diperlukan;
  - d. melaksanakan proses perizinan dan persiapan konsep keputusan perizinan; dan
  - e. memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada para Kepala Bidang pada Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam hal-hal yang menyangkut pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas melalui Kepala Seksi.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 65

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Tim Teknis di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 66

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 67

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 22 Agustus 2017

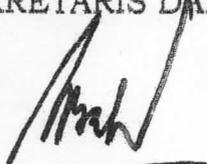
WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 22 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 69.