



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang penanaman modal.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTd adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Investasi, membawahkan:
 1. Seksi Kajian Calon Investor;
 2. Seksi Pengkajian Potensi Investasi; dan
 3. Seksi Evaluasi Investasi.
- d. Bidang Pengolahan Data Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Pemberitaan dan Kerjasama Informasi;
 2. Seksi Pengolahan Data; dan
 3. Seksi Sistem Informasi.
- e. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Promosi dan Pameran;
 2. Seksi Kerjasama Non Pameran; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- f. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan:
 1. Seksi Perizinan;
 2. Seksi Non Perizinan; dan
 3. Seksi Inovasi Layanan Perizinan.
- g. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
 3. Seksi Penanganan Pengaduan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPT.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas;
- b. perumusan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan program kerja tahunan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan wewenangnya sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana strategis, tujuan dan sasaran serta kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri di bidang Penanaman Modal;
- e. membantu Walikota dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas tertentu penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penanaman Modal;
- f. penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- g. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota;
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas / retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;

- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunandokumenSistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumenSistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakanverifikasiinternal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinirpenyusunan RKA/DPA/DPPADinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakanpengelolaandatatadokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Investasi

Pasal 10

- (1) Bidang Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang investasi.
- (2) Bidang Investasidipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Investasi membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Investasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data, pembuatan kajian dan perumusan rancangan kebijakan di bidang investasi;
- c. pengumpulan bahan, perumusan dan pembuatan kajian mengeni calon investor;
- d. pengumpulan bahan, perumusan dan pembuatan kajian mengeni potensi investasi daerah;
- e. perumusan dan pembuatan peta potensi investasi Daerah;
- f. konsultasi dan membangun kerjasama di bidang investasi dengan Dinas Penanaman Modal Daerah setingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan pusat serta dunia usaha lainnya;
- g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Kajian Calon Investor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun dan membuat kajian mengenai calon investor;
- c. melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dan peraturan tentang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tentang penanaman modal;
- e. melakukan pengkajian bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
- f. melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian kemudahan, fasilitas dan insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal yang menjadi kewenangan daerah;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga, instansi dan daerah lain terkait pengumpulan data dan bahan kajian investor;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program kerja serta memonitor hasil pelaksanaan tugas staf Seksi Kajian Calon Investor;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pengkajian Potensi Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. mengkaji potensi sumber daya daerah yang dapat dijadikan potensi-potensi unggulan dan skala prioritas daerah;
- c. mengkajiterhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor penting lainnya;
- d. mengkaji terhadap lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industri terpadu, kawasan andalan dan lainnya;
- e. melakukan penyusunan dan pembuatan peta potensi investasi Daerah;
- f. menyajikan informasi potensi dan peluang investasi melalui buku, *booklet/leaflet*, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki prospek skala prioritas Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan mengawasi pelaksanaan tugas staf sub bidang pengkajian potensi baik di bidang teknis dan administrasi pelaksanaan anggaran serta menyiapkan bahan penyusun laporan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf bidang pengkajian potensi dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- i. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan menyusun rencana-rencana kerja;

- j. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Evaluasi Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menghimpun, mengkaji, dan menganalisa peraturan perundang-undangan berkaitan tugas dan fungsi;
- d. mengkaji, menilai dan penelaahan/evaluasi terhadap kebenaran Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan oleh perusahaan PMA/PMDN baik yang belum maupun yang sudah berproduksi;
- e. melakukan pengkajian dan penyusunan target investasi;
- f. menyiapkan data dan laporan hasil realisasi penanaman modal;
- g. menyusun rencana program kerja dan menyusun anggaran kegiatan seksi evaluasi Penanaman Modal;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf di seksi evaluasi Penanaman Modal;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Data Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Data Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data informasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Data Informasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Data Informasi membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Pengelolaan Data Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. pengumpulan dan pengelolaan data, pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan di Bidang Pengelohan Data Informasi;
- c. perumusan tujuan dan sasaran program kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan visi dan misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Samarinda dalam Bidang Pengelohan Data Informasi;
- d. pelaksanaan konsultasi internal antar jajaran dilingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Samarinda dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program melalui Kepala Dinas;
- e. pelaksanaan perencanaan prosedur, mekanisme dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perijinan secara elektronik;
- f. pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
- g. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan data secara elektronik dalam mengembangkan sistem jaringan;
- h. koordinator penyusunan kebijakan dan program, serta memonitor hasil pelaksanaan tugas staf Bidang Pengelohan Data Informasi;
- i. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas staf dan unit-unit kerja dilingkungan bidang pengelohan data informasi terhadap pelaksanaan anggaran serta menyiapkan bahan-bahan bagi penyusunan laporan;
- j. pembuatan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Pemberitaan dan Kerjasama Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan tugas dan fungsi;
- c. mengumpulkan bahan aturan-aturan dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan dan kerjasama;
- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. mengumpulkan data pemberitaan dalam memadukan dan menyelaraskan/menyerasikan sistem informasi investasi dan perizinan;
- f. mengolah dan menyajikan data pemberitaan dalam memadukan dan menyelaraskan/menyerasikan sistem informasi investasi dan perizinan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data;
- c. mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumen dan informasi perijinan;
- d. merencanakan prosedur, mekanisme dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perijinan secara elektronik;
- e. melakukan pengelolaan data dan penyajian informasi data perijinan;
- f. melakukan penyusunan dan pemeliharaan *database* perizinan;
- g. melaksanakan *Processing Entry Data, Up-Dating Data*, Inventarisasi dan Kompilasi Data Barang Modal secara manual maupun dalam bentuk elektronik yang dituangkan pada Sistem Informasi Penanaman Modal;
- h. mengembangkan dan memutakhirkan informasi data penanaman modal, melalui sistem informasi penanaman modal;
- i. mengendalikan fasilitasi pengelolaan data informasi perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinir penyusunan kebijakan dan program, serta memonitor hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pengelolaan Data;
- k. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan menyusun rencana-rencana kerja;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penetapan pedoman, pengumpulan dan pengisian data teknologi informasi dalam pengembangan sistem jaringan;
- c. mengumpulkan bahan aturan-aturan dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di Seksi Teknologi Informasi;
- d. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan data secara elektronik;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data elektronik;
- f. membangun sistem informasi untuk dapat menggambarkan potensi perkembangan investasi dan bisnis di daerah melalui data elektronik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja dan program pembangunan bidang elektronik dan sistem informasi;
- h. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data elektronik dalam mengembangkan sistem jaringan;
- i. menyajikan sistem informasi penanaman modal pada internet/*website*;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi Penanaman Modal.
- (2) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan dan penetapan sasaran yang hendak dicapai atau diperoleh pada kegiatan promosi;
- c. perumusan dan penetapan kegiatan pameran dan non pameran baik di dalam maupun luar negeri
- d. koordinasi dan sinkronisasi rencana promosi baik di dalam maupun luar negeri;
- e. terselenggaranya penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
- f. fasilitasi minat penanaman modal;
- g. perencanaan program peluang investasi Daerah;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. pembuatan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Promosi dan Pameran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun perencanaan agenda event pameran baik dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan agenda event pameran baik dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan kegiatan promosi potensi daerah melalui sosialisasi;
- f. menyusun strategi dan langkah dalam pemecahan masalah pameran;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data pameran dengan provinsi, Kabupaten/ Kota lain dan instansi terkait;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Kerjasama Non Pameran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ~~ayat (5)~~ huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama non pameran;
- c. menyusun dan melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam rangka kegiatan berpromosi melalui seminar, konferensi, lokakarya, business gathering dan temu usaha;
- d. menyusun dan membuat rencana promosi melalui kegiatan seminar, konferensi, lokakarya, business gathering dan temu usaha;
- e. menyusun dan menetapkan sasaran yang hendak dicapai/diperoleh pada kegiatan non pameran;
- f. melaksanakan kegiatan berpromosi melalui seminar, konferensi, lokakarya, pertemuan bisnis dan temu usaha;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, pengkajian dan penyusunan serta perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan promosi;
- d. menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan promosi;
- e. melaksanakan inventarisasi ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan promosi;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana promosi;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan serta penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu perizinan dan non perizinan secara manual maupun elektronik/ Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE).
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan secara terpadu sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah.
- c. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perizinan secara terpadu.
- d. pemberian fasilitas, insentif dan kemudahan dalam perizinan maupun non perizinan;
- e. penyelenggaraan sistem pelayanan perizinan dan non perizinan secara manual dan elektronik / Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perizinan meliputi pendataan dan penerapan, pelayanan perizinan, pelayanan non perizinan, dan inovasi layanan perizinan;
- g. terlaksananya pelayanan perizinan;
- h. terlaksananya pelayanan non perizinan;

- i. terselenggaranya penerbitan perizinan dan non perizinan seluruh sektor usaha;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan;
- k. pembuatan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perizinan;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perizinan;
- f. menyelenggarakan pelayanan perizinan baik secara manual maupun elektronik/ Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang non perizinan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan-peraturan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang non perizinan;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang non perizinan;
- f. menyelenggarakan pelayanan non perizinan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan non perizinan;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Inovasi Layanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di inovasi layanan perizinan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan perizinan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang inovasi pelayanan perizinan;
- e. menyelenggarakan upaya menciptakan inovasi baru yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan model inovasi dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. menetapkan biaya semua jenis pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dan statistik.
- (2) Bidang Pengendalian dan Pengawasandipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengendalian dan Pengawasan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data, pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- c. penyusunan rencana pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. terselenggaranya pembinaan perusahaan penanaman modal (Penanaman Modal Dalam Negeri dan/atau Penanaman Modal Asing);
- e. terselenggaranya pengawasan perusahaan penanaman modal (Penanaman Modal Dalam Negeri dan/atau Penanaman Modal Asing);

- f. terselenggaranya fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (Penanaman Modal Dalam Negeri dan/atau Penanaman Modal Asing);
- g. pembentukan tim pengendalian dan pengawasan dalam penanganan masalah-masalah penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan *survey* dan verifikasi ke lapangan terhadap pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan pengawasan;
- j. pembuatan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dan peraturan perundang-undangan pada kegiatan pembinaan penanaman modal dan pelayanan perijinan;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. membentuk tim pembinaan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. melakukan bimbingan dan sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal pelayanan perizinan;
- f. melaksanakan pemberian konsultasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perijinan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan fasilitas penyelesaian masalah yang dihadapi investor dan penerima layanan perijinan lainnya;;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan di bidang pembinaan;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dan peraturan dalam rangka pengawasan perizinan penanaman modal dan izin usaha lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. membentuk tim pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan perijinan usaha lainnya;

- d. melakukan evaluasi atas perizinan/nonperizinan serta fasilitas yang telah diberikan;
- e. melaksanakan pemeriksaan/monitoring ke lokasi proyek penanaman modal dan perijinan yang sudah diterbitkan;
- f. mengkoordinasikan, menginventarisasi, mengkaji, dan menyiapkan rumusan/solusi penanganan dan pemecahan masalah penanaman modal dan perijinan/nonperijinan
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Seksi Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penanganan pengaduan terhadap perizinan penanaman modal dan izin usaha lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penanganan pengaduan terhadap perizinan penanaman modal dan izin usaha lainnya;
- d. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tata cara penanganan pengaduan terhadap perijinan penanaman modal dan izin usaha lainnya;
- e. melakukan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perizinan, keterangan rencana/ *advice planning* serta pengolahan dan operasionalisasi nomor pusat layanan / *call center*;
- f. melakukan penanganan dan penyelesaian pengaduan;
- g. memfasilitasi permasalahan pengaduan pelayanan perizinan;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan di bidang penanganan pengaduan;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 37

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta

menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Sekda atas pelimpahan wewenang Kepala Daerah dari ASN yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier ASN yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 41

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Bab VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 42

Pejabat sudah yang ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

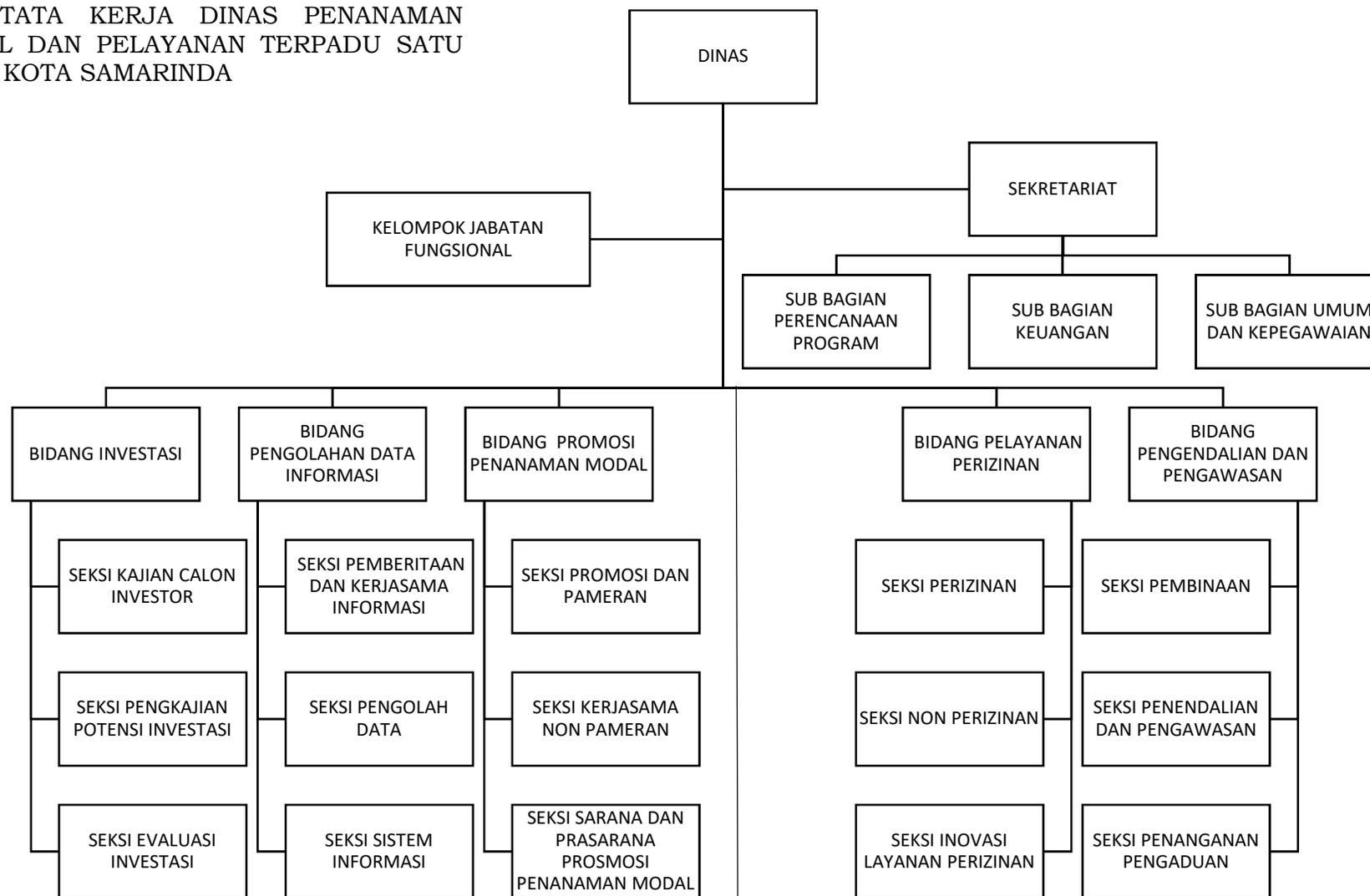
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG