



BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 61, 2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata
Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 61 TAHUN 2016

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan penanaman modal.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan penanaman modal.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan penanaman modal.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. 7 (tujuh) bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian; dan
 - e. 21 (dua puluh satu) seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang membidangi urusan penanaman modal.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan;
- d. Bidang Penanaman Modal;
- e. Bidang Perizinan Pembangunan;
- f. Bidang Perizinan Ekonomi;
- g. Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- h. Bidang Perizinan Ketenagakerjaan;
- i. Bidang Perizinan Sosial Budaya;
- j. UPT; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi; dan
- c. Seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi.

Pasal 7

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Promosi Daerah;
- b. Seksi Fasilitasi dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal.

Pasal 8

Bidang Perizinan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- b. Seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan; dan
- c. Seksi Penetapan Perizinan Pembangunan.

Pasal 9

Bidang Perizinan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi;
- b. Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi; dan
- c. Seksi Penetapan Perizinan Ekonomi.

Pasal 10

Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Bidang Perizinan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan;
- b. Seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan; dan
- c. Seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan.

Pasal 12

Bidang Perizinan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya;
- b. Seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya; dan
- c. Seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya.

Pasal 13

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 16

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal.

Pasal 17

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang perencanaan, pengembangan dan pengaduan, bidang penanaman modal, bidang perizinan pembangunan, bidang perizinan ekonomi, bidang perizinan kesejahteraan rakyat, bidang ketenagakerjaan, dan bidang perizinan sosial budaya;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang bidang perencanaan, pengembangan dan pengaduan, bidang penanaman modal, bidang perizinan pembangunan, bidang perizinan ekonomi, bidang perizinan kesejahteraan rakyat, bidang ketenagakerjaan, dan bidang perizinan sosial budaya;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan penanaman modal;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dilingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengembangan dan pengaduan, bidang penanaman modal, bidang perizinan pembangunan, bidang perizinan ekonomi, bidang perizinan kesejahteraan rakyat, bidang ketenagakerjaan, dan bidang perizinan sosial budaya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- g. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- h. pembuatan peta potensi investasi;
- i. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- j. pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k. pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu;
- l. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 18

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta mengoordinasikan administrasi urusan penanaman modal.

Pasal 19

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program dilaksanakan oleh Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;

- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- o. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- p. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan serta Umum dan Kepegawaian;
- s. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas kepada Kepala Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Subbagian
Perencanaan
Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan dan melakukan evaluasi Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian
Keuangan
Pasal 21

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria bidang urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;

- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pemungutan dan penagihan retribusi di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pencatatan, menerbitkan Surat Setoran Retribusi Daerah, Surat Tagihan Retribusi Daerah, dan verifikasi piutang;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- j. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- k. menghimpun/menyusun /menganalisa/merumuskan/dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian
Pasal 22

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang

Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan

Pasal 23

Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan penanaman modal, inovasi pelayanan, pengelolaan data dan informasi penanaman modal perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi, pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi pelayanan, perumusan kebijakan/regulasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat, serta advokasi permasalahan hukum.

Pasal 24

Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan, Seksi Dokumentasi Data dan Informasi, dan Seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penanaman modal dan inovasi pelayanan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan target perolehan retribusi atas obyek izin yang dipungut retribusi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penanaman modal perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan/regulasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l. pengoordinasian advokasi permasalahan hukum;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 25

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perencanaan dan Pengembangan ;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengembangan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan inovasi pelayanan;
- f. melaksanakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perizinan di lingkup Dinas maupun dengan instansi lain;

- g. melaksanakan pengkajian dan analisa permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan iklim penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan;
- j. menyelenggarakan survei atas indeks kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- k. melaksanakan perencanaan target perolehan retribusi atas obyek izin yang dipungut retribusi;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan/regulasi dalam rangka perencanaan dan pengembangan penanaman modal dan inovasi pelayanan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8
Kepala Seksi
Dokumentasi, Data dan Informasi
Pasal 26

Kepala Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Dokumentasi, Data dan Informasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Dokumentasi, Data dan Informasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penanaman modal perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi untuk mempermudah pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi terhadap operasional program aplikasi sistem teknologi informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. melaksanakan inventarisasi masalah serta penyelesaiannya terkait sistem teknologi informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dokumen perizinan dan nonperizinan dalam bentuk fisik/berkas maupun digital;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan/regulasi dalam rangka pengelolaan data dan informasi penanaman modal perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi serta pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi pelayanan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Dokumentasi Data dan Informasi;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi Data dan Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Seksi

Regulasi, Pengaduan dan Advokasi

Pasal 27

Kepala Seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Regulasi, Pengaduan dan Advokasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi;
- e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan perumusan kebijakan/regulasi terkait penanaman modal pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan pendokumentasian/pengarsipan produk kebijakan/regulasi terkait penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan/regulasi termasuk prosedur dan persyaratan perizinan dan nonperizinan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau untuk kepentingan penyederhanaan prosedur dan persyaratan;
- h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam penanganan pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan di lingkup Dinas maupun dengan instansi lain;

- j. mewakili Dinas dalam menyelesaikan sengketa/gugatan dalam perkara hukum baik secara litigasi maupun non litigasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam penyelesaian sengketa/gugatan dalam perkara hukum baik secara litigasi maupun non litigasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan di lingkup Dinas maupun dengan instansi lain;
- l. melaksanakan pemrosesan secara hukum terhadap dugaan tindakan pemalsuan dokumen perizinan dan nonperizinan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Regulasi, Pengaduan dan Advokasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10
Kepala Bidang
Penanaman Modal
Pasal 28

Kepala Bidang Penanaman Modal memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi daerah, penyelenggaraan promosi penanaman modal, penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pelayanan perizinan penanaman modal.

Pasal 29

Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Penanaman Modal;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Penanaman Modal;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penanaman Modal;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Penanaman Modal;

- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Penanaman Modal;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Promosi Daerah, Seksi Fasilitas dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- g. pengoordinasian pelaksanaan dalam penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan promosi penanaman modal;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga;
- k. pengoordinasian pengelolaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan penanaman modal;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Penanaman Modal; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Promosi Daerah

Pasal 30

Kepala Seksi Promosi Daerah memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Promosi Daerah;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Promosi Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Promosi Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Promosi Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan pembuatan peta potensi investasi daerah;
- f. melaksanakan perencanaan dan kebijakan serta strategi promosi daerah;
- g. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal baik di dalam maupun luar negeri dalam bentuk kegiatan pameran dan/atau forum bisnis;
- h. melaksanakan penerimaan misi penanaman modal dari luar daerah maupun luar negeri;
- i. melaksanakan penyediaan bahan dan material untuk sarana promosi penanaman modal dan publikasi/sosialisasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- j. melaksanakan publikasi/sosialisasi promosi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui kegiatan pertemuan maupun lewat media cetak/media luar ruang/media elektronik;
- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan/regulasi dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Promosi Daerah;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Fasilitasi dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 31

Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengendalian Penanaman Modal memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Fasilitasi dan Pengendalian Penanaman Modal;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Fasilitasi dan Pengendalian Penanaman Modal;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Fasilitasi dan Pengendalian Penanaman Modal;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Fasilitasi dan Pengendalian Penanaman Modal;
- e. melaksanakan perencanaan dan kebijakan/regulasi penetapan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan di bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan penetapan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan di bidang penanaman modal;

- g. melaksanakan perencanaan dan kebijakan serta strategi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
- i. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan di lapangan dalam rangka pengendalian penanaman modal;
- j. melaksanakan pendataan dan pelaporan target/rencana dan realisasi penanaman modal;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran pelaksanaan penanaman modal;
- m. melaksanakan proses pembatalan atau pencabutan izin penanaman modal jika terjadi pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal Asing/Penanaman Modal Dalam Negeri dengan usaha mikro kecil menengah;
- o. melaksanakan pembinaan pemberian *Corporate Social Responsibility* kepada masyarakat dunia usaha;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan/regulasi dalam rangka penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Promosi Daerah;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13
Kepala Seksi
Pelayanan Perizinan Penanaman Modal
Pasal 32

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan pendaftaran izin penanaman modal;
- f. melaksanakan pemeriksaan/verifikasi dokumen persyaratan administrasi dan teknis izin penanaman modal;
- g. melaksanakan proses peninjauan lapangan terhadap obyek izin penanaman modal jika diperlukan;
- h. melaksanakan proses penolakan permohonan izin penanaman modal jika tidak sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis;
- i. melaksanakan persiapan penerbitan produk izin penanaman modal dalam bentuk Keputusan atau dalam bentuk lain;
- j. melaksanakan pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi dan Pelayanan Investasi Secara Elektronik;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan/regulasi dalam rangka pelayanan perizinan penanaman modal;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14
Kepala Bidang
Perizinan Pembangunan
Pasal 33

Kepala Bidang Perizinan Pembangunan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan perizinan bidang pembangunan yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan, penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin, serta penolakan, pembatalan dan pencabutan izin bidang pembangunan.

Pasal 34

Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Perizinan Pembangunan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Perizinan Pembangunan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perizinan Pembangunan;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Perizinan Pembangunan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Perizinan Pembangunan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan, Seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan, dan Seksi Penetapan Perizinan Pembangunan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan izin bidang pembangunan yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan (jika diperlukan), penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin;
- h. pengoordinasian pelaksanaan proses penolakan, pembatalan atau pencabutan izin bidang pembangunan jika tidak sesuai persyaratan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan daftar Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah, nota perhitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin bidang pembangunan yang dipungut retribusi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain terkait perizinan pembangunan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan mekanisme penerbitan izin dan kebijakan di lingkup Dinas maupun instansi lain terkait perizinan pembangunan;
- l. pengoordinasian proses peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang pembangunan yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perizinan Pembangunan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Pelayanan Perizinan Pembangunan

Pasal 35

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- e. melaksanakan proses pelayanan pendaftaran izin bidang pembangunan;
- f. melaksanakan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan teknis izin bidang pembangunan;
- g. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang pembangunan jika tidak sesuai dengan persyaratan administrasi;
- i. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang pembangunan jika tidak sesuai dengan pertimbangan teknis;
- j. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka pelayanan pendaftaran dan pemeriksaan syarat administrasi dan teknis serta penolakan izin bidang pembangunan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Seksi

Verifikasi Perizinan Pembangunan

Pasal 36

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Verifikasi Perizinan Pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan;

- e. melaksanakan persiapan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang pembangunan yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- f. melaksanakan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang pembangunan yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- g. melaksanakan verifikasi atas kesesuaian permohonan izin dengan kondisi lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
- h. melaksanakan pengusulan penolakan permohonan izin bidang pembangunan jika secara teknis tidak sesuai dengan hasil peninjauan lapangan;
- i. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka peninjauan/pemeriksaan lapangan atas permohonan izin bidang pembangunan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Perizinan Pembangunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Penetapan Perizinan Pembangunan

Pasal 37

Kepala Seksi Penetapan Perizinan Pembangunan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penetapan Perizinan Pembangunan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penetapan Perizinan Pembangunan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penetapan Perizinan Pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penetapan Perizinan Pembangunan;
- e. melaksanakan persiapan penerbitan dan penyerahan produk izin bidang pembangunan dalam bentuk Keputusan atau dalam bentuk lain kepada pemohon;
- f. melaksanakan penerbitan nota perhitungan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin wajib retribusi bidang pembangunan;

- g. melaksanakan proses pembatalan atau pencabutan izin bidang pembangunan jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka penetapan izin bidang pembangunan dan pembatalan atau pencabutan izin;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penetapan Perizinan Pembangunan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Perizinan Pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18
Kepala Bidang
Perizinan Ekonomi
Pasal 38

Kepala Bidang Perizinan Ekonomi memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan perizinan bidang ekonomi yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan, penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin, serta penolakan, pembatalan dan pencabutan izin bidang ekonomi.

Pasal 39

Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Perizinan Ekonomi;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Perizinan Ekonomi;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perizinan Ekonomi;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Perizinan Ekonomi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Perizinan Ekonomi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi, Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi, dan Seksi Penetapan Perizinan Ekonomi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan izin bidang ekonomi yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan (jika diperlukan), penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin;

- h. pengoordinasian pelaksanaan proses penolakan, pembatalan atau pencabutan izin bidang ekonomi jika tidak sesuai persyaratan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan daftar Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah, nota perhitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin bidang ekonomi yang dipungut retribusi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain terkait perizinan ekonomi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan mekanisme penerbitan izin dan kebijakan di lingkup Dinas maupun instansi lain terkait perizinan ekonomi;
- l. pengoordinasian proses peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang ekonomi yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perizinan Ekonomi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19
Kepala Seksi
Pelayanan Perizinan Ekonomi
Pasal 40

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi ;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan Ekonomi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi;
- e. melaksanakan proses pelayanan pendaftaran izin bidang ekonomi;
- f. melaksanakan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan teknis izin bidang ekonomi;
- g. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang ekonomi jika tidak sesuai dengan persyaratan administrasi;

- i. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang ekonomi jika tidak sesuai dengan pertimbangan teknis;
- j. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka pelayanan pendaftaran dan pemeriksaan syarat administrasi dan teknis serta penolakan izin bidang ekonomi;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20
Kepala Seksi
Verifikasi Perizinan Ekonomi
Pasal 41

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Verifikasi Perizinan Ekonomi ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi ;
- e. melaksanakan persiapan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang ekonomi yang memerlukan peninjauan/ pemeriksaan lapangan;
- f. melaksanakan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang ekonomi yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- g. melaksanakan verifikasi atas kesesuaian permohonan izin dengan kondisi lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
- h. melaksanakan pengusulan penolakan permohonan izin bidang ekonomi jika secara teknis tidak sesuai dengan hasil peninjauan lapangan;

- i. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka peninjauan/pemeriksaan lapangan atas permohonan izin bidang ekonomi;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Perizinan Ekonomi; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 21
Kepala Seksi
Penetapan Perizinan Ekonomi
Pasal 42

Kepala Seksi Penetapan Perizinan Ekonomi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penetapan Perizinan Ekonomi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penetapan Perizinan Ekonomi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penetapan Perizinan Ekonomi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penetapan Perizinan Ekonomi ;
- e. melaksanakan persiapan penerbitan dan penyerahan produk izin bidang ekonomi dalam bentuk Keputusan atau dalam bentuk lain kepada pemohon;
- f. melaksanakan penerbitan nota perhitungan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin wajib retribusi bidang ekonomi;
- g. melaksanakan proses pembatalan atau pencabutan izin bidang ekonomi jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka penetapan izin bidang ekonomi dan pembatalan atau pencabutan izin;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penetapan Perizinan Ekonomi;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Perizinan Ekonomi; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 22
Kepala Bidang
Perizinan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 43

Kepala Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan perizinan bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan, penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin, serta penolakan, pembatalan dan pencabutan izin bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 44

Kepala Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat, Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat, dan Seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan izin bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan (jika diperlukan), penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin;
- h. pengoordinasian pelaksanaan proses penolakan, pembatalan atau pencabutan izin bidang kesejahteraan rakyat jika tidak sesuai persyaratan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan daftar Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah, nota perhitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin bidang kesejahteraan rakyat yang dipungut retribusi;

- j. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain terkait perizinan kesejahteraan rakyat;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan mekanisme penerbitan izin dan kebijakan di lingkup Dinas maupun instansi lain terkait perizinan kesejahteraan rakyat;
- l. pengoordinasian proses peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang kesejahteraan rakyat yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 23

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan proses pelayanan pendaftaran izin bidang kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan teknis izin bidang kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang kesejahteraan rakyat jika tidak sesuai dengan persyaratan administrasi;
- i. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang kesejahteraan rakyat jika tidak sesuai dengan pertimbangan teknis;
- j. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka pelayanan pendaftaran dan pemeriksaan syarat administrasi dan teknis serta penolakan izin bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 24

Kepala Seksi

Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 46

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat ;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat ;
- e. melaksanakan persiapan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang kesejahteraan rakyat yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- f. melaksanakan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang kesejahteraan rakyat yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- g. melaksanakan verifikasi atas kesesuaian permohonan izin dengan kondisi lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
- h. melaksanakan pengusulan penolakan permohonan izin bidang kesejahteraan rakyat jika secara teknis tidak sesuai dengan hasil peninjauan lapangan;
- i. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka peninjauan/pemeriksaan lapangan atas permohonan izin bidang kesejahteraan rakyat;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Perizinan Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 25

Kepala Seksi

Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 47

Kepala Seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat ;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan persiapan penerbitan dan penyerahan produk izin bidang kesejahteraan rakyat dalam bentuk Keputusan atau dalam bentuk lain kepada pemohon;
- f. melaksanakan penerbitan nota perhitungan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin wajib retribusi bidang kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan proses pembatalan atau pencabutan izin bidang kesejahteraan rakyat jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka penetapan izin bidang kesejahteraan rakyat dan pembatalan atau pencabutan izin;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Perizinan Kesejahteraan Rakyat; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 26

Kepala Bidang

Perizinan Ketenagakerjaan

Pasal 48

Kepala Bidang Perizinan Ketenagakerjaan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan perizinan bidang ketenagakerjaan yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan, penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin, serta penolakan, pembatalan dan pencabutan izin bidang ketenagakerjaan.

Pasal 49

Kepala Bidang Perizinan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Perizinan Ketenagakerjaan;

- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Perizinan Ketenagakerjaan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perizinan Ketenagakerjaan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Perizinan Ketenagakerjaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Perizinan Ketenagakerjaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan, Seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan, dan Seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan izin bidang ketenagakerjaan yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan (jika diperlukan), penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin;
- h. pengoordinasian pelaksanaan proses penolakan, pembatalan atau pencabutan izin bidang ketenagakerjaan jika tidak sesuai persyaratan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan daftar Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah, nota perhitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin bidang ketenagakerjaan yang dipungut retribusi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain terkait perizinan ketenagakerjaan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan mekanisme penerbitan izin dan kebijakan di lingkup Dinas maupun instansi lain terkait perizinan ketenagakerjaan;
- l. pengoordinasian proses peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang ketenagakerjaan yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perizinan Ketenagakerjaan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 27
Kepala Seksi
Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan
Pasal 50

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan ;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan proses pelayanan pendaftaran izin bidang ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan teknis izin bidang ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang ketenagakerjaan jika tidak sesuai dengan persyaratan administrasi;
- i. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang ketenagakerjaan jika tidak sesuai dengan pertimbangan teknis;
- j. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka pelayanan pendaftaran dan pemeriksaan syarat administrasi dan teknis serta penolakan izin bidang ketenagakerjaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Ketenagakerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 28

Kepala Seksi

Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan

Pasal 51

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan ;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan persiapan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang ketenagakerjaan yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;

- f. melaksanakan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang ketenagakerjaan yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- g. melaksanakan verifikasi atas kesesuaian permohonan izin dengan kondisi lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
- h. melaksanakan pengusulan penolakan permohonan izin bidang ketenagakerjaan jika secara teknis tidak sesuai dengan hasil peninjauan lapangan;
- i. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka peninjauan/pemeriksaan lapangan atas permohonan izin bidang ketenagakerjaan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Perizinan Ketenagakerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 29

Kepala Seksi

Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan

Pasal 52

Kepala Seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan ;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan persiapan penerbitan dan penyerahan produk izin bidang ketenagakerjaan dalam bentuk Keputusan atau dalam bentuk lain kepada pemohon;
- f. melaksanakan penerbitan nota perhitungan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin wajib retribusi bidang ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan proses pembatalan atau pencabutan izin bidang ketenagakerjaan jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka penetapan izin bidang ketenagakerjaan dan pembatalan atau pencabutan izin;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Perizinan Ketenagakerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 30
Kepala Bidang
Perizinan Sosial Budaya

Pasal 53

Kepala Bidang Perizinan Sosial Budaya memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan perizinan bidang sosial budaya yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan, penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin, serta penolakan, pembatalan dan pencabutan izin bidang sosial budaya.

Pasal 54

Kepala Bidang Perizinan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Perizinan Sosial Budaya;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Perizinan Sosial Budaya;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perizinan Sosial Budaya;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Perizinan Sosial Budaya;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Perizinan Sosial Budaya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya, Seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya, dan Seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan izin bidang sosial budaya yang meliputi tahap pendaftaran, pemeriksaan syarat administrasi dan teknis, peninjauan/pemeriksaan lapangan (jika diperlukan), penetapan retribusi (untuk obyek izin yang dipungut retribusi), dan penerbitan izin;
- h. pengoordinasian pelaksanaan proses penolakan, pembatalan atau pencabutan izin bidang sosial budaya jika tidak sesuai persyaratan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan daftar Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah, nota perhitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin bidang sosial budaya yang dipungut retribusi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain terkait perizinan sosial budaya;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan mekanisme penerbitan izin dan kebijakan di lingkup Dinas maupun instansi lain terkait perizinan sosial budaya;
- l. pengoordinasian proses peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang sosial budaya yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perizinan Sosial Budaya; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 31

Kepala Seksi

Pelayanan Perizinan Sosial Budaya

Pasal 55

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan Sosial Budaya;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya;
- e. melaksanakan proses pelayanan pendaftaran izin bidang sosial budaya;
- f. melaksanakan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan teknis izin bidang sosial budaya;
- g. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang sosial budaya jika tidak sesuai dengan persyaratan administrasi;
- i. melaksanakan penolakan permohonan izin bidang sosial budaya jika tidak sesuai dengan pertimbangan teknis;
- j. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka pelayanan pendaftaran dan pemeriksaan syarat administrasi dan teknis serta penolakan izin bidang sosial budaya;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial Budaya; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 32

Kepala Seksi

Verifikasi Perizinan Sosial Budaya

Pasal 56

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Verifikasi Perizinan Sosial Budaya;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya;
- e. melaksanakan persiapan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang sosial budaya yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- f. melaksanakan peninjauan/pemeriksaan lapangan terhadap obyek permohonan izin bidang sosial budaya yang memerlukan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
- g. melaksanakan verifikasi atas kesesuaian permohonan izin dengan kondisi lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
- h. melaksanakan pengusulan penolakan permohonan izin bidang sosial budaya jika secara teknis tidak sesuai dengan hasil peninjauan lapangan;
- i. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka peninjauan/pemeriksaan lapangan atas permohonan izin bidang sosial budaya;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Perizinan Sosial Budaya; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 33

Kepala Seksi

Penetapan Perizinan Sosial Budaya

Pasal 57

Kepala Seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penetapan Perizinan Sosial Budaya;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya;
- e. melaksanakan persiapan penerbitan dan penyerahan produk izin bidang sosial budaya dalam bentuk Keputusan atau dalam bentuk lain kepada pemohon;

- f. melaksanakan penerbitan nota perhitungan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah terhadap obyek izin wajib retribusi bidang sosial budaya;
- g. melaksanakan proses pembatalan atau pencabutan izin bidang sosial budaya jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perumusan mekanisme dan kebijakan dalam rangka penetapan izin bidang sosial budaya dan pembatalan atau pencabutan izin;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Perizinan Sosial Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 34
Uraian Tugas

Pasal 58

Uraian Tugas pemangku jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 59

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 60

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 61

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 62

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 63

Dalam hal Kepala unit kerja dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka Kepala Dinas dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk bertindak atas nama Kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Dinas merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 65

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 23); dan
- b. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota
Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 23 Desember 2016
WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

ttd

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b
Nip. 19680410 199403 2 009