



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 98 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan PTSP.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Tim Pembina adalah pejabat SKPD tertentu yang ditetapkan oleh Walikota untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
10. Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Probolinggo yang diberikan tugas teknis oleh Walikota yang anggotanya berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
11. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan bersama Tim Teknis melaksanakan kegiatan Izin yang meliputi :
 - a. Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM);
 - b. Izin Persetujuan Prinsip/Lokasi
 - c. Izin Gangguan (HO);
 - d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - e. Izin Usaha Industri (IUI);
12. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa bersama Tim Teknis melaksanakan kegiatan Izin yang meliputi :
 - a. Izin Reklame;
 - b. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - c. Izin Hiburan;
 - d. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
 - e. Izin Pemakaman;
 - f. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);

- g. Izin Usaha Perikanan (IUP);
 - h. Surat Penangkapan Ikan;
 - i. Surat Pengolahan Ikan;
 - j. Surat Budidaya Ikan;
 - k. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - l. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - m. Tanda Daftar Industri (TDI);
 - n. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - o. Izin Perusahaan Peternakan Daerah;
 - p. Izin / TDP Penggilingan Padi;
 - q. Tanda Daftar Peternakan Rakyat;
 - r. Izin Undian Berhadiah;
 - s. Izin Penempatan Bedak;
 - t. Penanganan Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - u. Izin Pembuangan Air Limbah;
 - v. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 - w. Surat Izin Usaha Toko Modern (SIUTM); dan
 - x. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman beralkohol (SIUP MB).
13. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan bersama Tim Teknis melaksanakan Izin yang meliputi :
- a. Surat Izin Praktek Dokter Umum, Gigi, Spesialis;
 - b. Surat Izin Kerja Bidan;
 - c. Surat Izin Kerja Perawat;
 - d. Surat Izin Kerja Keperawatan Anastesi;
 - e. Surat Izin Kerja Perawatan Gigi;
 - f. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
 - g. Surat Izin Praktek Apoteker;
 - h. Surat Izin Kerja Apoteker;
 - i. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen (SIKRO);
 - j. Surat Izin Kerja Radiografer;
 - k. Surat Izin Kerja Perekam Medis;
 - l. Surat Izin Kerja Laboratorium;
 - m. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian);
 - n. Surat Izin Kerja Terapi Wicara;
 - o. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi;
 - p. Surat Izin Kerja Fisioterapis;
 - q. Surat Izin Kerja Analis Kesehatan;
 - r. Surat Izin Kerja Akupasi Terapi;

- s. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kemarfasian (SIKTTK);
 - t. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal;
 - u. Surat Izin Penyelenggaraan Praktek Bidan Swasta;
 - v. Surat Izin Penyelenggaraan Apotik (SIA);
 - w. Surat Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
 - x. Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium;
 - y. Surat Izin Penyelenggaraan Klinik;
 - z. Surat Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
 - aa. Surat Izin Penyelenggaraan Praktek Gigi;
 - bb. Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit untuk Type C dan D;
 - cc. Surat Izin Praktek Elektromedis (SIP-E); dan
 - dd. Surat Tanda Daftar Pengobatan Tradisional (STDPT).
14. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat dan satu pintu.
 15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas sah/diperbolehkannya seseorang/badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tersebut.
 16. Penanam Modal adalah Perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanam Modal Asing (PMA).
 17. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia.
 18. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 19. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 20. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.

21. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
22. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
23. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan dengan Pemerintah Daerah.
24. Penetapan adalah suatu keputusan yang diterbitkan oleh Pejabat Administrasi yang bersifat konkret dan khusus, atau keputusan dalam Bidang Administrasi Negara dilakukan oleh Pejabat atau Instansi Pemerintah yang berwenang dan berwajib khusus untuk itu.
25. Pendataan adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai program penanaman modal dan pelayanan perizinan, yang dilaksanakan oleh Pemerintah yang bertujuan untuk mengetahui potensi daerah yang dimiliki.
26. Promosi merupakan teknik komunikasi yang secara penggunaannya atau penyampaiannya dengan menggunakan media seperti pameran, promosi berbasis IT, pers, televisi, radio, papan nama, poster dan lain-lain yang bertujuan untuk menarik minat investor terhadap potensi daerah dan dijadikan sebagai media untuk menjembatani kepentingan Pemerintah Daerah dengan Investor.
27. Kerjasama adalah sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih, baik perorangan maupun Badan untuk mendapatkan tujuan yang direncanakan bersama.
28. Potensi Daerah adalah potensi sumber daya spesifik yang dimiliki daerah yang dapat dikembangkan, serta merupakan bagian dari ruang lingkup perencanaan pembangunan wilayah tersebut.
29. Pengaduan adalah informasi yang diberikan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan Penanaman Modal maupun Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
30. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan atas pelaksanaan penanaman modal serta penerapan sanksi terhadap pelanggaran/penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan.

31. Advokasi adalah aksi strategis yang ditujukan untuk menciptakan kebijakan publik yang bermanfaat bagi masyarakat atau mencegah munculnya kebijakan yang diperkirakan merugikan masyarakat.
32. Rekomendasi adalah saran yang bersifat menganjurkan, membenarkan, dan menguatkan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi; dan
 2. Seksi Promosi dan Kerja Sama.

- d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
 - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan.
 - e. Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi, membawahi :
 - 1. Seksi Data dan Informasi; dan
 - 2. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Pengawasan dan Advokasi, membawahi :
 - 1. Seksi Pengawasan; dan
 - 2. Seksi Pengaduan dan Advokasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengelolaan peningkatan aparatur kepegawaian Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pegawai Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;

- k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolkan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- l. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran SurveiKepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan investasi, promosi dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan investasi, promosi dan kerja sama;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan investasi, promosi dan kerja sama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan investasi, promosi dan kerja sama;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan investasi, promosi dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi;
 - f. melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang penanaman modal;
 - g. menyusun perencanaan pengembangan penanaman modal dalam bentuk rencana umum penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk Peta Investasi Daerah;
 - i. menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - j. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA dan bidang-bidang usaha unggulan prioritas;
 - k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Provinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM);
 - l. menyusun konsep pemberian rekomendasi/persetujuan proyek baru atau perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan Provinsi dan Pusat;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Investasi; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Promosi dan Kerja Sama, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Promosi dan Kerja Sama;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
 - f. menyiapkan bahan promosi penanaman modal di daerah melalui media cetak, media elektronik serta pameran dan lain-lain;
 - g. melaksanakan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun di luar daerah;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lainnya dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - i. menyiapkan materi perjanjian dalam rangka kerja sama dibidang penanaman modal;
 - j. melaksanakan sosialisasi atas perjanjian kerja sama dibidang penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Promosi dan Kerja Sama; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa serta bidang kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa serta bidang kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa serta bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa serta bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa serta bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan penerimaan, pemrosesan , penetapan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait/Tim Teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;

- f. melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - g. melaksanakan validasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
 - h. melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah dan pedoman teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - j. melaksanakan penerbitan naskah perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - k. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan dan nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - m. mengolah data pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait/Tim Teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
 - f. melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - g. melaksanakan validasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - h. melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah dan pedoman teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - j. melaksanakan penerbitan naskah perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - k. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - m. mengolah data pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait/Tim Teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan;
- f. melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- g. melaksanakan validasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan bidang kesehatan;
- h. melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- i. melaksanakan penyusunan naskah dan pedoman teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- j. melaksanakan penerbitan naskah perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- k. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengolah data pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Kesehatan; dan
- q. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang data, informasi, monitoring dan evaluasi yang meliputi data dan informasi, monitoring dan evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang data, informasi, monitoring dan evaluasi yang meliputi data dan informasi, monitoring dan evaluasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang data, informasi, monitoring dan evaluasi yang meliputi data dan informasi, monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang data, informasi, monitoring dan evaluasi yang meliputi data dan informasi, monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang data, informasi, monitoring dan evaluasi yang meliputi data dan informasi, monitoring dan evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Informasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Data dan Informasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Data dan Informasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Data dan Informasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - f. menghimpun dan mengolah data dari masing – masing bidang dan pihak lainnya;
 - g. menyiapkan layanan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan baik melalui media cetak dan media elektronik;
 - h. melaksanakan sosialisasi di bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan dokumen penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;

- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Data dan Informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Informasi, Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dan validasi pelaporan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan penanaman modal secara berkala di daerah kepada Walikota, Provinsi dan BKPM Pusat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Informasi, Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Advokasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Advokasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan dan advokasi yang meliputi pengawasan, pengaduan dan advokasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Advokasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pengawasan dan advokasi yang meliputi pengawasan, pengaduan dan advokasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan advokasi yang meliputi pengawasan, pengaduan dan advokasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengawasan dan advokasi yang meliputi pengawasan, pengaduan dan advokasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan dan advokasi yang meliputi pengawasan, pengaduan dan advokasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengawasan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengawasan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan untuk forum evaluasi di tingkat Provinsi maupun Pusat;
 - g. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan ketentuan penanaman modal oleh penanam modal;
 - i. melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek penanaman modal;
 - j. memberikan peringatan kepada penanam modal yang melanggar ketentuan penanaman modal;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan;

- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pengawasan; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Pengawasan dan Advokasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengaduan dan Advokasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - f. menyiapkan bahan indentifikasi dan inventarisasi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan yang mengalami permasalahan/hambatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. menyediakan media sarana dan prasarana serta memfasilitasi pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan tindak lanjut setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pengaduan dan Advokasi; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Pengawasan dan Advokasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

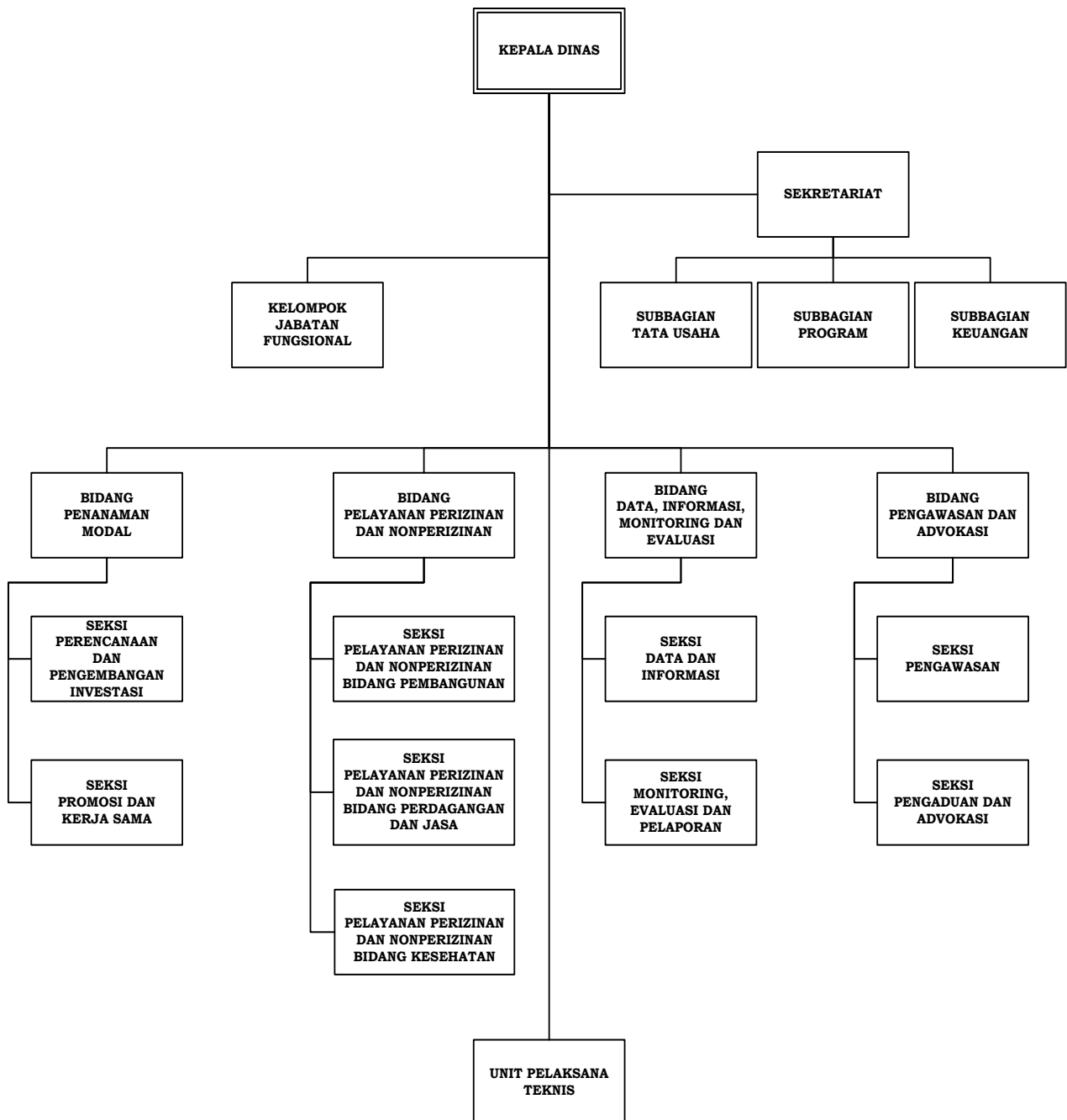
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

WAHONO ARIFIN, SH., MM

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 98 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**



**WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd
 R U K M I N I**