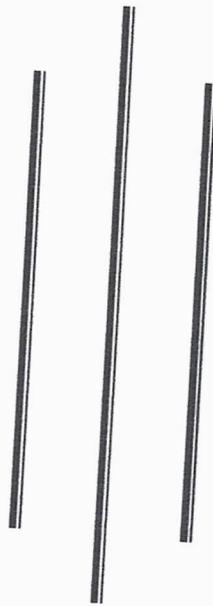




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 19 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI**



**WALIKOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - c. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Informasi;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Non Perizinan.
 - d. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan; dan
 - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bidang Penanaman Modal Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan promosi penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Perizinan Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan dan Informasi;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Non Perizinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Perizinan di bidang perencanaan dan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan informasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Perizinan di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Perizinan di bidang pelayanan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan non perizinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan non perizinan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelayanan non perizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan
Pasal 14

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pengaduan, kebijakan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan, membawahkan:
 - a. Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan di bidang penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanganan pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan di bidang kebijakan dan penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebijakan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kebijakan dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kebijakan dan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan dan peningkatan layanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan suatu organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 53 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI NOMOR 2017 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA
TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.

12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pada Atasan Langsung.
13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.

20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pengumpulan data, analisis pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
6. Melakukan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
7. Melakukan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
8. Melakukan pengumpulan data, analisis pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
9. Melakukan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
10. Melakukan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
11. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
12. Melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan di seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi Penanaman Modal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pengumpulan data, analisis kegiatan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
6. Melakukan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
7. Melakukan pengumpulan data, analisis kegiatan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
8. Melakukan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
9. Melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
10. Melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
11. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
12. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
6. Melakukan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
7. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
8. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
9. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
10. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal.
11. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahwa penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Informasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Informasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pengelolaan sistem informasi.
6. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi berbasis teknologi.
7. Memutakhirkan data dan informasi.
8. Menyediakan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis, persyaratan teknis dan mekanisme pelayanan.
9. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Informasi kepada atasan.
10. Menghimpun, mengolah dan melaporkan indeks kepuasan masyarakat.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Informasi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menginventarisir potensi perizinan dan permasalahan sesuai lingkup tugas.
6. Menyusun syarat kelengkapan administrasi perizinan sesuai peraturan yang berlaku.
7. Menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin sesuai lingkup tugas.
8. Merekomendasikan berkas perizinan kepada Tim Teknis yang terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas terkait.
10. Menyusun jadwal survei lapangan dan jadwal rapat Tim Teknis.
11. Membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan.
12. Menerima saran pertimbangan dari Tim Teknis dan selanjutnya diteruskan kepada atasan dalam rangka dan/atau sebagai bahan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI PELAYANAN NON PERIZINAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Non Perizinan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Non Perizinan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun syarat kelengkapan administrasi non perizinan sesuai peraturan yang berlaku.
6. Melaksanakan, mengolah, memeriksa dan meneliti berkas permohonan non perizinan sesuai lingkup tugas.
7. Melakukan verifikasi, melakukan identifikasi, mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan non perizinan.
8. Membuat konsep dan mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan non perizinan.
9. Melakukan validasi, menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan non perizinan.
10. Merekomendasikan berkas non perizinan kepada Tim Teknis yang terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku.
11. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas terkait.
12. Menerima saran pertimbangan dari Tim Teknis dan selanjutnya diteruskan kepada atasan dalam rangka dan/atau sebagai bahan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
6. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
7. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
8. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
10. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
11. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
12. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
13. Memonitor dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.

14. Mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
15. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SEKSI KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebijakan dan Penyuluhan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan penanaman modal dan perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
6. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
7. Mengumpulkan bahan kebijakan peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa penanaman modal dan pelayanan perizinan.
8. Menganalisis bahan-bahan kebijakan peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa penanaman modal dan pelayanan perizinan.
9. Mengkaji dan mengolah dalam hal simplifikasi dan sinkronisasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi dalam penyelesaian sengketa penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa penanaman modal dan pelayanan perizinan.
11. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
12. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.

13. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa penanaman modal dan pelayanan perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat.
14. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan penanaman modal dan layanan perizinan.
15. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI PELAPORAN DAN PENINGKATAN LAYANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
6. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
7. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
8. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
9. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
10. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola penanaman modal dan pelayanan perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya penanaman modal dan pelayanan perizinan yang efisien dan efektif.
11. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data penanaman modal dan pelayanan perizinan, inovasi penanaman modal dan pelayanan perizinan, bahan data dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan perizinan.

12. Mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
13. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
14. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
15. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan pada sistem teknologi informasi secara elektronik.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

