



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. 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);

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 kedua kalinya 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.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.

12. Kepala.....

12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi, dan Pelaporan;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. Kepala Subbagian;
 - g. Kepala Seksi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
 - a. Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (4) Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi, dan Pelaporan, membawahkan:
 - a. Seksi.....

- a. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - b. Seksi Pengolahan Data, Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan.
- (5) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 7

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai Kewenangan:

- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kota;
- b. pembuatan peta potensi investasi Kota;
- c. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- d. pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal;
- e. pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- f. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal.....

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 14

(1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan; dan

g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pengembangan penanaman modal lingkup daerah, deregulasi kebijakan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha, perencanaan promosi, strategi promosi, kegiatan promosi, penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal pemantauan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pengawasan perusahaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pengembangan penanaman modal lingkup daerah, deregulasi kebijakan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha, perencanaan promosi, strategi promosi, kegiatan promosi, penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal

pemantauan.....

- pemantauan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pengawasan perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan penanaman modal lingkup daerah, deregulasi kebijakan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha, perencanaan promosi, strategi promosi, kegiatan promosi, penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal pemantauan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pengawasan perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan penanaman modal lingkup daerah, deregulasi kebijakan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha, perencanaan promosi, strategi promosi, kegiatan promosi, penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal pemantauan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pengawasan perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan penanaman modal lingkup daerah, deregulasi kebijakan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha, perencanaan promosi, strategi promosi, kegiatan promosi, penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal pemantauan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pengawasan perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang promosi, pengembangan penanaman modal lingkup daerah, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha ;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang promosi, pengembangan penanaman modal lingkup daerah, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang promosi, pengembangan penanaman modal lingkup daerah, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- d. melaksanakan tugas dibidang promosi, pengembangan penanaman modal lingkup daerah, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang promosi, pengembangan penanaman modal lingkup daerah, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang promosi, pengembangan penanaman modal lingkup daerah, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Pelayanan Pengaduan, Informasi, dan Pelaporan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penanganan pengaduan, advokasi layanan, sosialisasi, standar layanan, data dan dokumentasi, verifikasi/validasi, pengolahan data perizinan dan non perizinan, analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan, pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penanganan pengaduan, advokasi layanan, sosialisasi, standar layanan, data dan dokumentasi, verifikasi/validasi, pengolahan data perizinan dan non perizinan, analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan, pengelolaan sistem informasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penanganan pengaduan, advokasi layanan, sosialisasi, standar layanan, data dan dokumentasi, verifikasi/validasi, pengolahan data perizinan dan non perizinan, analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan, pengelolaan sistem informasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang penanganan pengaduan, advokasi layanan, sosialisasi, standar layanan, data dan dokumentasi, verifikasi/validasi, pengolahan data perizinan dan non perizinan, analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan, pengelolaan sistem informasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penanganan pengaduan, advokasi layanan, sosialisasi, standar layanan, data dan dokumentasi, verifikasi/validasi, pengolahan data perizinan dan non perizinan, analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan, pengelolaan sistem informasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang identifikasi, verifikasi, koordinasi, tindak lanjut, pelayanan informasi dan pengaduan, layanan dan sosialisasi, harmonisasi regulasi kota dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, sistem informasi dan jaringan serta dokumentasi;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang identifikasi, verifikasi, koordinasi, tindak lanjut, pelayanan informasi dan pengaduan, layanan dan sosialisasi, harmonisasi regulasi kota dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, sistem informasi dan jaringan serta dokumentasi;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang identifikasi, verifikasi, koordinasi, tindak lanjut, pelayanan informasi dan pengaduan, layanan dan sosialisasi, harmonisasi regulasi kota dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, sistem informasi dan jaringan serta dokumentasi;
 - d. melaksanakan tugas dibidang identifikasi, verifikasi, koordinasi, tindak lanjut, pelayanan informasi dan pengaduan, layanan dan sosialisasi, harmonisasi regulasi kota dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, sistem informasi dan jaringan serta dokumentasi sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang identifikasi, verifikasi, koordinasi, tindak lanjut, pelayanan informasi dan pengaduan, layanan dan sosialisasi, harmonisasi regulasi kota dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, sistem informasi dan jaringan serta dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang identifikasi, verifikasi, koordinasi, tindak lanjut, pelayanan informasi dan pengaduan, layanan dan sosialisasi, harmonisasi regulasi kota dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, sistem informasi dan jaringan serta dokumentasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengolahan Data, Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data;
 - d. melaksanakan tugas dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal.....

Pasal 21

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penyelenggaraan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan I dan II;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan I dan II sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan I dan II sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan I dan II sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan I dan II sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan, pengolahan, memverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan I;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan, pengolahan, memverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan I;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan, pengolahan, memverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan I;
- d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan I sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan I sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan II;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang rencana kerja dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan II;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan II;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan II sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan II sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan, pengolahan, menverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan II sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal.....

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Eselon Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

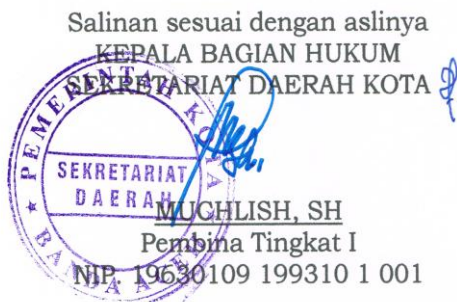
Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

Plt. WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

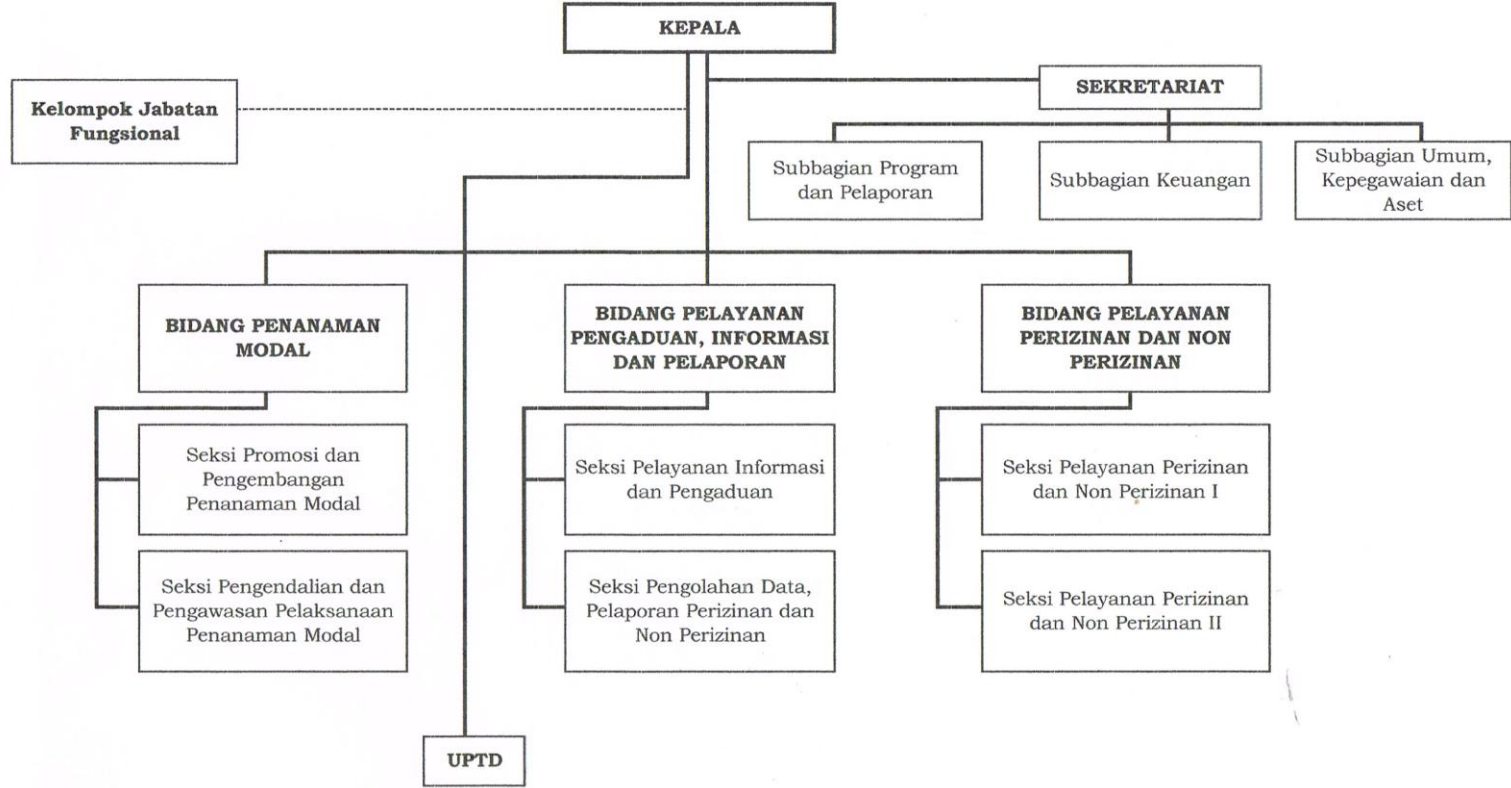
Dto

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 56

**BAGAN SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 56 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
———— : Garis Atasan Langsung
----- : Garis Pembinaan

Plt. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto
HASANUDDIN