



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5066);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5186) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 263, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5371);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kawasan Ekonomi Khusus Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5537);
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 Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
9. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2014 tentang Dewan Kawasan Ekonomi Khusus Provinsi Sulawesi Utara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8);
12. Keputusan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 309 Tahun 2014 tentang Pembentukan Administrator Sementara Kawasan Ekonomi Khusus Bitung;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Kota Bitung adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat Dinas, adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.
8. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan secara berkala mengenai perkembangan kegiatan perusahaan dan kendala yang dihadapi penanam modal, ditujukan untuk memantau realisasi investasi dan produksi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Kawasan Ekonomi Khusus, yang selanjutnya disingkat KEK, adalah kawasan dengan batas tertentu dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi perekonomian dan memperoleh fasilitas tertentu.
11. Dewan Nasional adalah dewan yang dibentuk ditingkat nasional untuk menyelenggarakan KEK.
12. Dewan Kawasan adalah dewan yang dibentuk ditingkat provinsi untuk membantu Dewan Nasional.
13. Administrator adalah bagian dari Dewan Kawasan yang dibentuk untuk setiap KEK guna membantu Dewan Kawasan dalam penyelenggaraan KEK
14. Badan Usaha adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum, tidak berbadan hukum atau usaha orang perseorangan yang melakukan kegiatan usaha di KEK.
15. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Bitung.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang Pelayanan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga merupakan Kepala Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Kota Bitung.
- (4) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Kawasan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari :
 - a. kepala dinas/kepala administrator KEK;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. sub bagian keuangan; dan
 - c. sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. bidang perencanaan, pengembangan potensi dan investasi;
 - b. bidang sistem informasi dan promosi;
 - c. bidang pelayanan perizinan; dan
 - d. bidang pengendalian.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. seksi perencanaan penanaman modal;
 - b. seksi pengembangan penanaman modal; dan
 - c. seksi pengolahan data.
- (2) Bidang Sistem Informasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam

- Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. seksi sistem informasi;
 - b. seksi promosi; dan
 - c. seksi layanan publik.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. seksi administrasi perizinan;
 - b. seksi koordinasi dan penelitian lapangan; dan
 - c. seksi kearsipan perizinan.
- (4) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. seksi pengawasan dan perundang-undangan;
 - b. seksi pengaduan dan pembinaan; dan
 - c. seksi pemantauan dan evaluasi.
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. perencanaan, pengembangan dan perumusan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan unit kerja terkait dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan sistem informasi dan promosi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyelenggaraan administrasi perizinan, koordinasi dan penelitian lapangan serta kearsipan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan pengendalian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelayanan pengaduan yang berkaitan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah; dan
- f. penyelenggaraan teknis administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Walikota di bidang tugasnya dalam memimpin satuan organisasi dan bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi Dinas;
- b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- c. memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
- d. menyelenggarakan pengendalian pelayanan administrasi kepada seluruh staf dilingkungan Dinas;
- e. merekomendasikan pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi lain di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. memonitor dan evaluasi pelaksanaan pelayanan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
- h. memberikan izin usaha dan izin lain yang diperlukan bagi pelaku usaha untuk mendirikan, menjalankan dan mengembangkan usaha di KEK;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional KEK yang dilakukan oleh Badan Usaha Pengelola KEK;
- j. menyampaikan laporan operasionalisasi KEK secara berkala dan insidental kepada Dewan Kawasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi meliputi :

- a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan Dinas dengan instansi/unit kerja lain yang terkait;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. melaksanakan pengendalian pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta rencana dan program;
- d. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Walikota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 11

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi penyusunan program, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan pemberian pelayanan administrasi dilingkungan Dinas, membantu KEK sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengkoordinasian kegiatan dilingkungan Dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
- c. memonitor perkembangan pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- e. menyusun uraian tugas dan fungsi kelembagaan Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. meneliti, mengkaji dan memproses pengadaaan sanksi dan penghargaan kepegawaian;
- h. pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
- i. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi dilingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan urusan pengetikan dan reproduksi naskah dinas;
 - c. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
 - e. melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan perlengkapan/peralatan kantor;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan kendaraan dinas dan alat-alat lainnya dilingkungan Dinas;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pembinaan karir, pendidikan dan pelatihan pegawai, pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - h. mengikuti perkembangan peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal lingkup tugasnya;
 - j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. mengadakan koordinasi dengan bidang lainnya dilingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. mengadakan pengawasan terhadap pengurusan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - c. melakukan pembinaan dan bimbingan dalam hal kebendaharaan guna pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan data dan bahan laporan realisasi penyerapan anggaran;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;

- f. menyusun evaluasi pengawasan dan penyerapan anggaran;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal lingkup tugasnya;
 - h. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. merencanakan dan menyusun program kerja, seperti RENJA dan RENSTRA;
 - b. melakukan pengkajian terhadap kebutuhan operasional kantor;
 - c. merencanakan dan mengkaji pembuatan dokumen pengguna anggaran;
 - d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan realisasi penyerapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal lingkup tugasnya;
 - f. mengadakan evaluasi di bidang tugasnya dan membuat laporan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan potensi dan investasi, membantu administrator KEK sesuai dengan tugas dan fungsi bidang serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi dan Investasi mempunyai fungsi, meliputi :

- a. memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan staf dilingkungannya;
- b. menyusun perumusan kebijakan investasi dan melakukan koordinasi perencanaan investasi serta mengadakan sinkronisasi rencana tersebut ke dalam rencana terpadu secara komprehensif;
- c. menganalisa dan mengkaji data penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- d. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi mengenai potensi dan investasi daerah;
- e. menyelenggarakan penelitian dan pengkajian potensi daerah yang dapat dikembangkan melalui investasi serta dilakukan bekerja sama dengan instansi terkait;
- f. menyusun perencanaan dan proyeksi pengembangan investasi;
- g. menyusun peta potensi dan data investasi (rencana realisasi investasi) bidang usaha penanaman modal secara berkala; dan
- h. berkoordinasi dengan Sekretaris dan bidang lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. melakukan inventarisasi pelaksanaan penanaman modal;
- c. menyusun data rencana investasi dan potensi serta bidang usaha penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan serta menyusun RUPM (Rencana Umum Penanaman Modal);
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi perencanaan penanaman modal;
- f. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi perencanaan penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Seksi Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun data realisasi investasi dan potensi serta bidang usaha penanaman modal;
- c. menyusun proyeksi penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan serta penyusunan peta potensi dan peta investasi;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi pengembangan penanaman modal;
- f. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi pengembangan penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan pedoman teknis dalam rangka informasi data penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- c. mengumpulkan, menganalisa dan mengkaji data penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- d. menyiapkan data dan informasi untuk semua bidang/ sekretariat;
- e. menyiapkan data untuk bahan promosi;
- f. melakukan konsultasi dan koordinasi pengolahan data;
- g. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi pengolahan data; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Sistem Informasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas di bidang Sistem informasi, promosi, layanan publik, berkoordinasi dengan instansi terkait, lembaga sosial kemasyarakatan, menyajikan informasi Dinas, membantu administrator KEK sesuai dengan tugas dan fungsi bidang serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Sistem Informasi dan Promosi mempunyai fungsi, meliputi :

- a. memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan staf dilingkungannya;
- b. menyelenggarakan urusan sistem informasi;
- c. menyajikan informasi sehubungan dengan promosi dan pelayanan publik Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan promosi;
- e. menyelenggarakan urusan pelayanan publik;
- f. mengkoordinasikan pelayanan tugas; dan
- g. berkoordinasi dengan sekretaris dan bidang lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Sistem Informasi sbagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan pedoman teknis sistem informasi;
- c. menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras sistem informasi;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan sistem informasi;
- e. mengelola dan mengembangkan sistem informasi;
- f. mengelola informasi melalui media cetak dan media elektronik;
- g. melakukan konsultasi dan koordinasi sistem informasi;
- h. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi sistem informasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan promosi investasi daerah baik dalam negeri maupun luar negeri;
- c. mengelola kebutuhan bahan/materi promosi dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
- d. melaksanakan/mengikuti kegiatan pameran dalam rangka promosi tingkat daerah, regional dan internasional ;

- e. menyiapkan materi kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi investasi ditingkat kota;
- f. melakukan konsultasi dan koordinasi promosi penanaman modal;
- g. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi promosi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Seksi Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Dinas;
- c. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Dinas;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi Dinas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan/mengelola kebutuhan materi kebijakan teknis untuk kegiatan bimbingan, pembinaan dan sosialisasi;
- f. memberikan informasi mengenai pelayanan di Dinas;
- g. memberikan tanggapan dan klarifikasi terhadap pertanyaan/permasalahan menyangkut Dinas baik secara langsung atau melalui media cetak dan media elektronik;
- h. mempublikasikan/menyebarkan program kegiatan dan produk Dinas melalui media cetak dan media elektronik;
- i. membuat materi presentasi sehubungan dengan Dinas;
- j. mengelola dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal Dinas;
- k. memfasilitasi kunjungan di Dinas;
- l. melakukan konsultasi dan koordinasi pelayanan publik;
- m. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi layanan publik; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal, membantu administrator KEK sesuai dengan tugas dan fungsi bidang serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;

- b. menyusun pedoman teknis dan standar kebijakan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengarsipan dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- d. menyusun kerangka pelaksanaan pemecahan masalah berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- e. menyelenggarakan urusan administrasi, koordinasi dan penelitian lapangan, menetapkan SKRD serta pengarsipan dokumen perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- f. menyelenggarakan analisis, pengembangan, pembinaan, dan penilaian kinerja bidang penanaman modal; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dinas dan Bidang lainnya dalam rangka tugas-tugas kedinasan.

Pasal 26

Seksi Administrasi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengumpulkan mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi administrasi perizinan;
- c. melaksanakan pemberian informasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta kegiatan pelayanan secara elektronik (PSE);
- d. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan dan pendaftaran berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan proses penerbitan izin, pembuatan SKRD, pencetakan izin, penomoran/registrasi serta penyerahan izin dan non perizinan;
- f. membuat laporan realisasi retribusi perizinan tertentu;
- g. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan analisis pengembangan, pembinaan dan penilaian kinerja seksi administrasi perizinan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengumpulkan mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan koordinasi dan penelitian lapangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi koordinasi dan penelitian lapangan;
- c. melaksanakan penggunaan aplikasi teknologi dalam penelitian/pemeriksaan lapangan untuk percepatan pelayanan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan tim teknis dalam pemeriksaan persyaratan administrasi, pemberian izin dan penelitian lapangan;
- e. mengkoordinasikan penanganan masalah yang timbul dilapangan;

- f. membuat berita acara hasil pemeriksaan lapangan bersama dengan tim teknis berupa penangguhan, penolakan atau persetujuan izin;
- g. melakukan perhitungan retribusi perizinan;
- h. melaksanakan analisis pengembangan, pembinaan dan penilaian kinerja seksi koordinasi dan penelitian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Seksi Kearsipan sebagaimana di maksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengidentifikasi dan menyusun konsep teknis kearsipan perizinan dan non perizinan;
- b. melakukan pengumpulan arsip perizinan dan non perizinan;
- c. mengolah arsip perizinan berdasarkan urutan, jenis dan klasifikasi;
- d. melakukan pengarsipan dokumen perizinan secara elektronik maupun manual;
- e. menyajikan data secara elektronik maupun manual;
- f. melaksanakan penertiban, pengamanan dan penyelamatan arsip perizinan dan non perizinan;
- g. membuat laporan kegiatan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan analisis pengembangan, pembinaan dan penilaian seksi kearsipan perizinan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pengendalian sebagaimana di maksud dalam pasal 5 ayat 1 huruf d mempunyai tugas melakukan pengendalian terhadap kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, penyusunan rancangan kebijakan Dinas, memfasilitasi penyelesaian pengaduan dan permasalahan hukum, membantu administrator KEK serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengendalian mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengendalian Dinas;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang berada di Daerah;
- c. melakukan penyusunan rancangan produk hukum yang berkaitan dengan tugas dan pelayanan Dinas;
- d. melakukan pemantauan penyusunan survei kepuasan masyarakat sehubungan dengan pelayanan Dinas;
- e. mengkoordinir dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan bantuan hukum sehubungan dengan tugas pelayanan Dinas;

- f. melakukan pemantauan hasil evaluasi LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal);
- g. memfasilitasi/membantu proses penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil konsultasi dan koordinasi bidang pengendalian dengan instansi terkait;
- i. melakukan proses pemberian sanksi dan penghargaan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pegawai Dinas;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan Dinas; dan
- k. berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bidang lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pengawasan dan Perundang-undangan sebagaimana di maksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan pengawasan dan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, aturan, Perundang-undangan dan petunjuk teknis Dinas;
- c. mengkaji norma, standar, prosedur dan kebijakan kegiatan pelayanan Dinas;
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksana pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan tugas-tugas pengawasan dan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan kinerja Seksi Pengawasan dan Perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Seksi Pengaduan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas, meliputi:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan pengaduan dan pembinaan;
- b. melayani pengaduan masyarakat terhadap pelayanan Dinas dan memfasilitasi proses penyelesaian pengaduan;
- c. menyiapkan data/bahan penyusunan dan pelaporan survei kepuasan masyarakat;
- d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan tugas-tugas pengaduan dan pembinaan;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan kinerja Seksi Pengaduan dan Pembinaan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas, meliputi:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi;
- b. menghimpun dan menyajikan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal);
- c. mengevaluasi pelaksanaan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal);
- d. mengevaluasi pelaksanaan, mekanisme, sistem dan prosedur kegiatan penanaman modal;
- e. menghimpun dan melaporkan data permasalahan yang dihadapi perusahaan;
- f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan tugas-tugas pemantauan dan evaluasi;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan kinerja Seksi Pemantauan dan Evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagai pimpinan satuan organisasi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan kepada Atasan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Walikota dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi perimbangan keuangan Pemerintah Pusat atau bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bitung Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2015 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


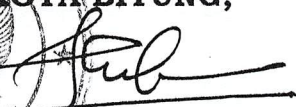
Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bitung

Pada tanggal 30 Desember 2016


WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung

Pada tanggal 30 Desember 2016


Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

MALTON SILI RATU PENADE ANDALANGI

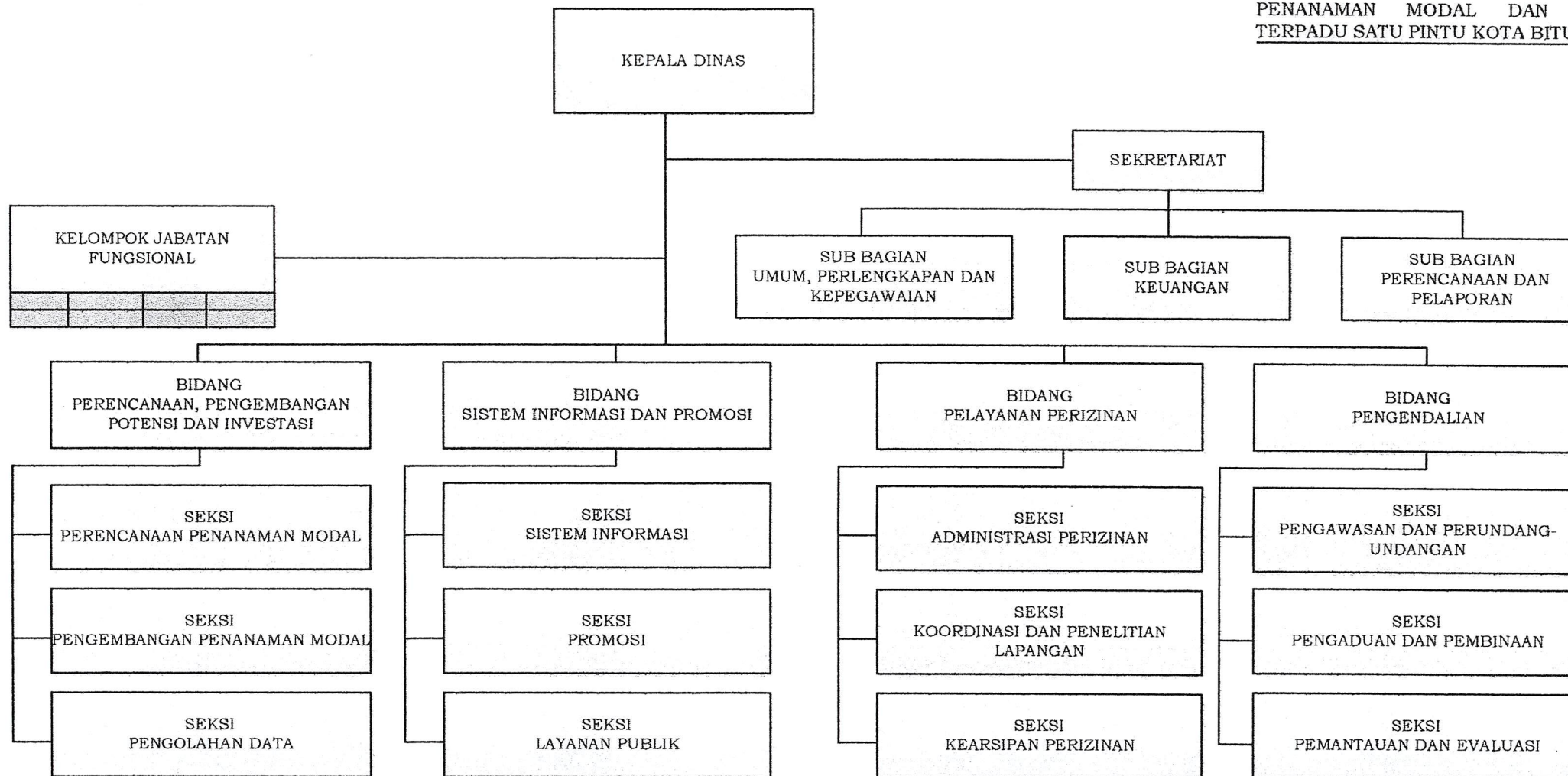
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG
TIPE A**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR : 48 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,
Wk
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,
Maximilian
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN