

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 40

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016
NOMOR : 40 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI
BAGIAN HUKUM
2016



NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil

5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang penanaman modal, terdiri atas :
 1. seksi pengkajian penanaman modal; dan
 2. seksi promosi dan potensi penanaman modal.
 - d. bidang pelayanan perizinan, terdiri atas;
 1. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 2. seksi pengawasan dan pengendalian perizinan.
 - e. bidang informasi dan pengaduan, terdiri atas;
 1. seksi data dan informasi; dan
 2. seksi pengelolaan pengaduan.
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
Bagian

- a. membantu Walikota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas;
- c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. mengadakan koordinasi, kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. melaksanakan pengembangan kegiatan penanaman modal;
- g. menyelenggarakan pembinaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang akan ditetapkan oleh Walikota;
- j. menyelenggarakan pelayanan penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota;
- l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:

- a. sekretariat;
- b. bidang penanaman modal;
- c. bidang pelayanan perizinan;
- d. bidang informasi dan pengaduan;
- e. UPT; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:

- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
- b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
- f. pengumpulan peraturan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. penyelenggaraan

- g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan Dinas atau instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Dinas;
 - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan bahan usulan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai;
 - i. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi umum;
 - b. pengelola rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pengelola administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:

- a. penyiapan

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program kegiatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, menyiapkan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengelola anggaran; dan
 - c. pengelola administrasi keuangan.

Bagian

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja bidang penanaman modal;
 - b. perumusan kebijakan bidang penanaman modal;
 - c. pengkajian dan perumusan bahan penetapan kebijakan rencana pengembangan atau peningkatan penanaman modal;
 - d. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penanaman modal;
 - e. pengkajian terhadap upaya dalam menarik investasi;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan promosi dan potensi bidang penanaman modal;
 - g. fasilitasi usulan persetujuan fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang penanaman modal dan promosi;
 - i. pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam maupun luar negeri;
 - j. pengoordinasian dan konsultasi dengan Dinas atau instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan promosi;
 1. pelaksanaan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penanaman modal dibantu oleh:
 - a. seksi pengkajian penanaman modal; dan
 - b. seksi promosi dan potensi penanaman modal.

Paragraf 2

Seksi Pengkajian Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi pengkajian penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penanaman modal dalam hal:
 - a. pengumpulan, pengkajian, dan analisis data penanaman modal;
 - b. penyusunan dan perumusan konsep pengkajian penanaman modal;
 - c. penyusunan sistem dan prosedur pengkajian penanaman modal;
 - d. pembinaan, bimbingan dan penyuluhan ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengkajian penanaman modal dibantu oleh:
 - a. pengelola

- a. pengelola data pengembangan penanaman modal; dan
- b. pengelola data pengkajian penanaman modal.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Potensi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi promosi dan potensi penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penanaman modal dalam hal:
 - a. pengumpulan dan analisis data promosi dan potensi penanaman modal;
 - b. penyusunan pedoman potensi dan promosi penanaman modal;
 - c. penyusunan sistem dan prosedur promosi dan potensi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pengajuan usulan materi dan promosi dengan dunia usaha penanaman modal;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama internasional kegiatan penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam maupun luar negeri;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi promosi dan potensi penanaman modal dibantu oleh:
 - a. pelaksana

- a. pelaksana promosi penanaman modal; dan
- b. pengelola data potensipenanaman modal.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan

Paragraf 1

Pasal 12

- (1) Bidang pelayanan perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan perizinan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pelayanan perizinan;
 - c. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan perizinan;
 - d. perumusan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pelayanan perizinan;
 - e. koordinasi pelaksanaan teknis operasional pelayanan perizinan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepalabidang pelayanan perizinan dibantu oleh:
 - a. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. seksi pengawasan dan pengendalian perizinan.

Paragraf

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan

Pasal 13

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan perizinan dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. penyiapan pedoman atau standar teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan dibantu oleh:
 - a. pengelola pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. pengelola administrasi perizinan dan non perizinan.

Paragraf 3

Paragraf 3

Seksi Pengawasan
dan Pengendalian Perizinan

Pasal 14

- (1) Seksi pengawasan dan pengendalian perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan perizinan dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
 - c. penyiapan pedoman atau standar teknis pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan baik sebelum maupun sesudah diterbitkannya izin atau kegiatan usaha yang belum memiliki izin;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawasan dan pengendalian perizinan dibantu oleh:
 - a. pengelola data pengawasan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. pengelola data pengendalian perizinan dan non perizinan.

Bagian

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Pengaduan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang informasi dan pengaduan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. penyusunan perencanaan sistem informasi dan pengaduan;
 - b. perumusan kebijakan teknis sistem informasi dan pengaduan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan sistem informasi dan pengaduan;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi dan pengaduan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang informasi dan pengaduan dibantu oleh:
 - a. seksi data dan informasi; dan
 - b. seksi pengelolaan pengaduan.

Paragraf 2

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi data dan informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang informasi dan pengaduan dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi perizinan dan penanaman modal;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perizinan dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi layanan perizinan dan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - f. pemeliharaan sistem informasi perizinan dan penanaman modal;
 - g. pendokumentasian informasi perizinan dan penanaman modal;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi data dan informasi dibantu oleh:
 - a. pengelola data dan informasi perizinan; dan
 - b. pengelola data dan informasi penanaman modal.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Pengaduan

Pasal 17

- (1) Seksi pengelolaan pengaduan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang informasi dan pengaduan dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan pengaduan;
 - b. pengumpulan, pengolahan data, dan informasi pengaduan perizinan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
 - d. pelayanan penerimaan dan penanganan pengaduan layanan perizinan;
 - e. pelaksanaan klarifikasi pengaduan layanan perizinan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan pengaduan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan pengaduan dibantu oleh:
 - a. pengelola data pengaduan; dan
 - b. pengelola penanganan pengaduan.

Bagian

Bagian Kelima

UPT

Pasal 18

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah

- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.

(5) Setiap

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang dilingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pejabat struktural dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

(2) Kepala

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 48 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan TerpaduKota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 40

