



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR : 57 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MANADO TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe C;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MANADO TIPE C

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dengan perizinan dan atau non perizinan yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintudalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, yang membawahi :
 - 1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Promosi, Kerja Sama Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Ekonomi Dan Sosial, yang membawahi :
 - 1) Seksi Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan Sosial.
 - d. Bidang Perencanaan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Pembangunan Dan Lingkungan Hidup, yang membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Bidang Data, Informasi, Pengaduan, Pengawasan dan Regulasi, yang membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Regulasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. penyelenggaraan administrasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional promosi dan kerjasama investasi;
 - f. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - g. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional data, informasi dan pelayanan pengaduan dan regulasi;
 - j. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial, pembangunan dan lingkungan hidup; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Kewenangan Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai kewenangan menandatangani perizinandan/atau non perizinan atas nama Walikota berdasarkan pelimpahan wewenang dari Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dinas

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengelolaan Urusan Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, Surat menyurat, Aset dan Rumah Tangga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. pengkoordinasian rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang sekretariat;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas;
 - e. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana kerjasama Dinas
 - h. penyusunan penetapan kinerja Dinas;
 - i. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - j. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pemantauan, pengendalian dan Pengevaluasian kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;;
 - l. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - o. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - p. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sekretariat, dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Promosi, Kerja Sama Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi, Kerja Sama Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang promosi, kerja sama penanaman modal dan perizinan dan non perizinan ekonomi yang meliputi perdagangan, perindustrian, penanaman modal, pertanian, kepariwisataan dan perekonomian lainnya serta perizinan dan non perizinan sosial yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, dan sosial kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Kerja Sama Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama investasi serta Pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan sosial yang berbasis kinerja;
- b. penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang promosi, kerjasama investasi serta Pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan sosial;
- c. penyusunan penetapan kinerja bidang promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri serta perizinan dan non perizinan ekonomi dan sosial;
- d. penyelenggaraan kegiatan promosi dalam dan luar negeri dan pencarian peluang investasi;
- e. pelaksanaan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
- f. pelaksanaan publikasi ,penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
- h. pelaksanaan pelayanan perizinan bidang ekonomi dan sosial;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan dan non perizinan ekonomi dan sosial;
- j. pengkoordinasian Tim Teknis yang terkait dengan perizinan;
- k. pengevaluasian kinerja Tim Teknis yang terkait;
- l. pengendalian dan Pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi penanaman modal dan Pelayanan perizinan ekonomi dan sosial;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang promosi, kerjasama investasi dalam dan luar negeri serta pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan sosial;dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas-tugas Bidang Perencanaan dan pengembangan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinanpembangunan, perhubungan dan tata ruangserta perizinan dan non perizinan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidupmenyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang Perencanaan dan pengembangan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup yang berbasis kinerja;
- b. penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- c. penyusunan penetapan kinerja bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan Perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi unggulan daerah;
- f. pelaksanaan Koordinasi Antar Lembaga Dalam Perencanaan Dan Pengembangan Penanaman Modal di daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- h. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan, perhubungan, tata ruang dan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan dan non perizinan pembangunan, perhubungan, tata ruang dan lingkungan hidup;
- j. pengkoordinasian Tim Teknis yang terkait dengan perizinan;
- k. pengevaluasian kinerja Tim Teknis yang terkait;
- l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal serta pelayanan perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal serta pelayanan perizinan pembangunan dan lingkungan hidup; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Data, Informasi, Pengaduan, Pengawasandan Regulasi

Pasal 11

- (1) Bidang Data, Informasi, Pengaduan, Pengawasandan Regulasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas-tugas Bidang pengelolaan Data dan Informasi, pelayanan informasi/customer service, pelayanan pengaduan, pengawasan perizinan secara terpadu, pengawasan penanaman modal serta analisa dan penyusunan regulasi terkait penanaman modal dan perizinan terpadu

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data, Informasi, Pengaduan, Pengawasan dan Regulasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang data, informasi pengaduan dan regulasi yang berbasis kinerja;
 - b. penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang data, informasi pengaduan dan regulasi;
 - c. penyusunan penetapan kinerja di bidang data, informasi pengaduan dan regulasi;
 - d. penyelenggaraan dan mengelola sistem informasi investasi dan perizinan;
 - e. pengembangan Sistem Informasi Investasi dan Perizinan berbasis Teknologi;
 - f. pengembangan pelayanan informasi, customer service dan pengaduan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan di loket pelayanan;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
 - i. pelaksanaan bimbingan/pembinaan dalam penanaman modal;
 - j. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal;
 - k. pelaksanaan pengendalian Penanaman modal;
 - l. pelaksanaan Pengawasan terkait Perizinan secara terpadu;
 - m. pelaksanaan analisa terhadap regulasi terkait penanaman modal dan perizinan terpadu;
 - n. penyusunan regulasi terkait penanaman modal dan perizinan dan non perizinan;
 - o. pelaksanaan Koordinasi Antar Lembaga Dalam Pengendalian Pelaksanaan Investasi PMDN/ PMA;
 - p. pelaksanaan koordinasi penyusunan regulasi terkait penanaman modal dan perizinan terpadu;
 - q. pengendalian dan Pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan serta regulasi;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan serta regulasi; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretaris

Pasal 12

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat di bidang perencanaan keuangan dan aset yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;

- c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, keuangan dan aset;
- d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di bidang perencanaan, keuangan dan aset;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- f. menyusun rencana kerjasama Dinas
- g. menyusun penetapan kinerja Dinas;
- h. menyusun laporan keuangan Dinas;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- n. mengelola penatausahaan keuangan Dinas dan Pelaporan Aset Dinas;
- o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Program, Keuangan dan Aset;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Program, Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu SekretarisDinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di bidang Kepegawaian;
 - e. mengelola kepegawaian dan administrasi umum, kearsipan sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - f. memelihara Sarana dan Prasarana Kantor;
 - g. menyusun laporan kinerja pegawai;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Promosi, Kerja Sama
Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Kerja Sama Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam menyelenggarakan tugas promosi Penanaman Modal dan Kerja Sama Penanaman Modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal:
 - a. menyusun Rencana Kegiatan di bidang Promosi Penanaman Modal dan Kerja Sama Penanaman Modal
 - b. menyusun penetapan kinerja bidang promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri
 - c. menyelenggarakan kegiatan promosi dalam dan luar negeri , pencarian peluang investasi;
 - d. melaksanakan kerjasama investasi dalam dan luar negeri ;
 - e. melaksanakan publikasi ,penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang promosi, kerjasama investasi dalam dan luar negeri;dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Kerja Sama Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan dan non perizinanEkonomiyang meliputi perdagangan, perindustrian, penanaman modal, pertanian, kepariwisataanserta perizinan dan non perizinanlainnya yang berhubungan dengan perekonomian.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi :
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang Pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi;
 - c. menyusunpenetapan kinerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan bidang ekonomi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan dan non perizinan ekonomi;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja Tim Teknis yang terkait;

- g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan ekonomi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Kerja Sama Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Sosial yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, serta perizinan dan non perizinan lainnya yang berhubungan dengan sosial kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Sosial yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan perizinan dan non perizinan Sosial;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan Sosial;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan bidang Sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan dan non perizinan Sosial;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja Tim Teknis yang terkait.
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan Sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan Sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas perencanaan dan pengembangan penanaman modal
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal yang berbasis kinerja;

- b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- c. menyusun penetapan kinerja bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- d. melaksanakan Perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal.
- e. melaksanakan pengembangan Potensi Unggulan Daerah
- f. melaksanakan Koordinasi Antar Lembaga Dalam Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal di daerah
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan Penanaman Modal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang perencanaan penanaman modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan pembangunan, perhubungan dan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan, perhubungan dan tata ruang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan dan non perizinan pembangunan, perhubungan dan tata ruang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja Tim Teknis yang terkait;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan pembangunan, perhubungan dan tata ruang;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pelayanan perizinan pembangunan, perhubungan dan tata ruang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas Pelayanan Perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan Hidup:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan lingkungan hidup yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan lingkungan hidup;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan dan non perizinan lingkungan hidup;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja Tim Teknis yang terkait;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pelayanan perizinan lingkungan hidup; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Data, Informasi, Pengaduan, Pengawasan dan Regulasi

Pasal 20

- (1) Seksi Seksi Pengelolaan Data Dan Informasi mempunyai tugas membantu Bidang Data, Informasi, Pengaduan dan Regulasi dalam menyelenggarakan tugas pengelolaan data dan informasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data Dan Informasi:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pengelolaan data dan informasi;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola sistem informasi investasi dan perizinan;
 - e. mengembangkan Sistem Informasi Investasi dan Perizinan berbasis Teknologi;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan data dan informasi; dan

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data, Informasi, Pengaduan dan Regulasi dalam menyelenggarakan tugas Pelayanan Informasi/Customer Service dan pengaduan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang pelayanan informasi/customer service dan pengaduan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi/customer service dan pengaduan;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pelayanan informasi/customer service dan pengaduan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan informasi/customer service dan pengaduan;
 - e. mengkoordinasikan dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan di loket pelayanan;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan informasi/customer service dan pengaduan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pelayanan informasi/customer service dan pengaduan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Regulasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data, Informasi, Pengaduan dan Regulasi dalam menyelenggarakan tugas Pengawasan, analisa dan penyusunan regulasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Regulasi:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang regulasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang regulasi;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang data, informasi pengaduan dan regulasi;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
 - e. melaksanakan bimbingan/pembinaan dalam penanaman modal;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengendalian Penanaman modal;
 - h. melaksanakan Pengawasan terkait Perizinan secara terpadu;
 - i. melakukan analisa terhadap regulasi terkait penanaman modal dan perizinan terpadu;

- j. menyusun regulasi terkait penanaman modal dan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan Koordinasi Antar Lembaga Dalam Pengendalian Pelaksanaan Investasi PMDN/ PMA;
- l. melakukan koordinasi terkait penyusunan regulasi terkait penanaman modal dan perizinan terpadu;
- m. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang regulasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang regulasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
Tim Teknis

Pasal 23

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memberikan saran pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan atau non perizinan kepada Kepala Dinas.
- (2) Rincian tugas Tim Teknis:
 - a. melaksanakan Analisa Kelayakan Penerbitan Izin dan non izin sesuai peraturan perundang-undangan dan dalam batas waktu yang ditentukan;
 - b. membuat rekomendasi kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang bersesuaian tentang diterima atau ditolaknya Permohonan Izin dan non izin;
 - c. melaksanakan Perhitungan Penetapan Retribusi Perizinan; dan
 - d. membuat dan menyampaikan laporan hasil rekomendasi kepada Kepala SKPD yang terkait dan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Manado Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

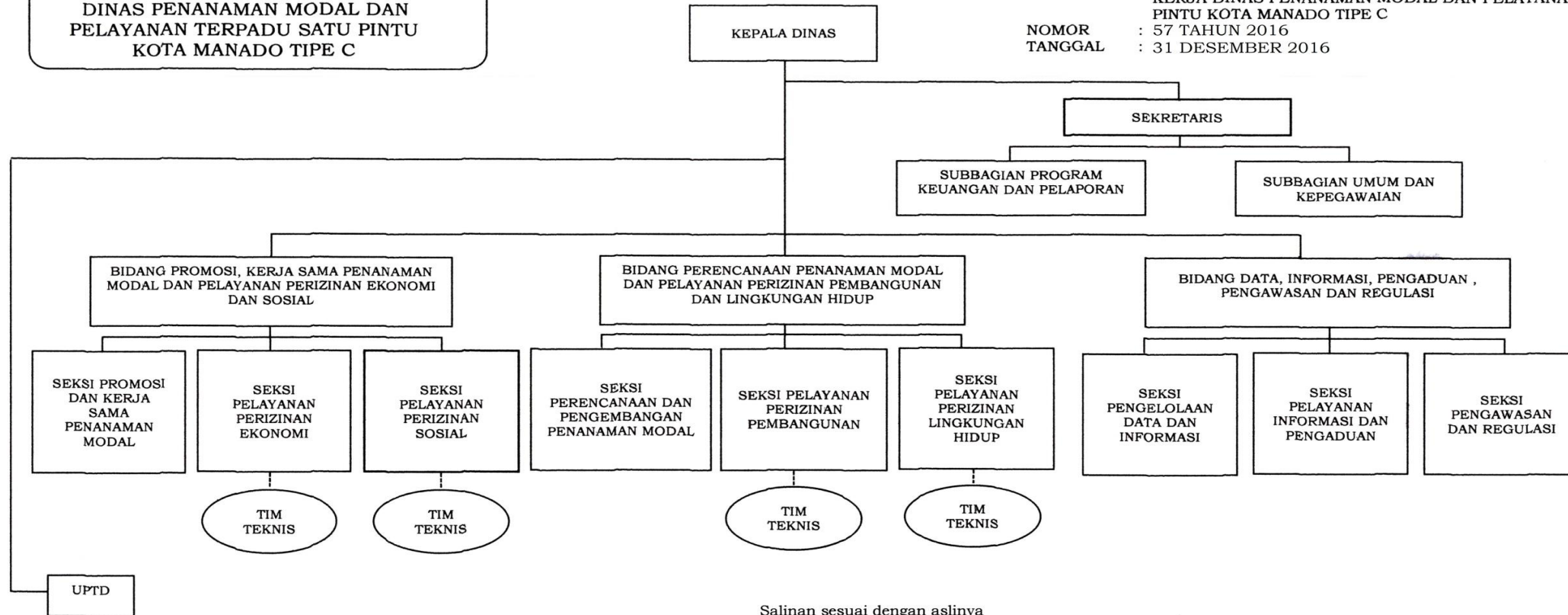
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIK. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MANADO TIPE C**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA MANADO TIPE C
NOMOR : 57 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT