



SALINAN

## **WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 5274);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Bima.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas.

- b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
    - 1. Seksi Potensi dan Promosi; dan
    - 2. Seksi Kerja sama.
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha; dan
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha.
  - e. Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan; dan
    - 2. Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keijakan daerah di bidang bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan dinas;
  - d. pengelolaan urusan ASN; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian;
  - h. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - i. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang penanaman modal daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penanaman modal daerah;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan promosi dan investasi;
  - d. perumusan bidang usaha yang tertutup atau yang terbuka dengan persyaratan tertentu;
  - e. pemetaan investasi daerah terkait dengan SDM dan UMKM serta Usaha Besar;
  - f. perumusan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
  - g. perumusan usulan dan pemberian insentif di luar fiskal dan non fiskal;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan penanaman modal;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan diklat penanaman modal;
  - k. fasilitasi kerja sama dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat daerah, regional, dan internasional;
  - l. fasilitasi Kerja sama dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kota;
  - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penanaman Modal, membawahi:
  - a. Seksi Potensi dan Promosi; dan
  - b. Seksi Kerja sama.

Paragraf 1  
Seksi Potensi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Seksi Potensi dan Promosi melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi dan promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Potensi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penggalian informasi mengenai potensi peluang investasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan promosi investasi, baik melalui media cetak, elektronik dan pameran;
  - c. pelaksanaan penyuluhan di bidang penanaman modal;

- d. pemantau dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan promosi investasi;
- e. pelaksanaan evaluasi kajian potensi dan pemasaran penanaman modal;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Seksi Kerja sama melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja sama mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis Kerja sama penanaman modal daerah;
  - b. pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan kerja sama di bidang penanaman modal antara daerah, regional dan internasional;
  - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Kerja sama penanaman modal daerah;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Kerja sama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - d. perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu;



- e. melaksanakan PTSP berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kota;
  - f. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal yang menjadi kewenangan kota;
  - g. menyusun pedoman dan tata cara pengembangan sistem;
  - h. melakukan verifikasi terhadap permohonan izin dan non izin;
  - i. pelayanan umum kepada dunia usaha mengenai perizinan yang diperlukan;
  - j. sosialisasi kebijakan terkait dengan pelayanan perizinan berkoordinasi dengan sekretariat;
  - k. pengembangan pelayanan perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE); dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha; dan
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha melaksanakan tugas membantu kepala bidang pelayanan perizinan dalam melaksanakan pelayanan perizinan usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan usaha;
  - b. identifikasi jenis perizinan usaha;
  - c. pengelolaan data perizinan usaha;
  - d. penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan usaha;
  - e. pelayanan proses penertiban dokumen perizinan usaha;
  - f. penelitian lapangan dan teknis perizinan bidang usaha dengan tim teknis;
  - g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan usaha;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan perizinan usaha;
  - j. pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang perizinan usaha; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha

## Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perizinan dalam melaksanakan pelayanan perizinan non usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan non usaha;
  - b. identifikasi jenis pelayanan perizinan non usaha;
  - c. pengelolaan data dan penetapan retibusi perizinan non usaha;
  - d. penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan non usaha;
  - e. pelayanan proses penertiban dokumen perizinan non usaha;
  - f. penelitian lapangan dan teknis bidang perizinan non usaha;
  - g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan non usaha
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
  - i. pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang perizinan non usaha
  - j. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan perizinan non usaha; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan

## Pasal 14

- (1) Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi, pengaduan, dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap mutu layanan perizinan dan non perizinan,
  - d. perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
  - e. penyusunan dan pengembangan kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - f. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan, membawahi:
  - a. Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan; dan
  - b. Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan informasi di bidang Layanan Informasi dan Pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. penyelenggaraan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. penyiapan bahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. pengoordinasian penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan

## Pasal 16

- (1) Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan dalam bidang Kebijakan dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. penyusunan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. pelaksanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. penyiapan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- f. penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- h. pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 19

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

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 29 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 13 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

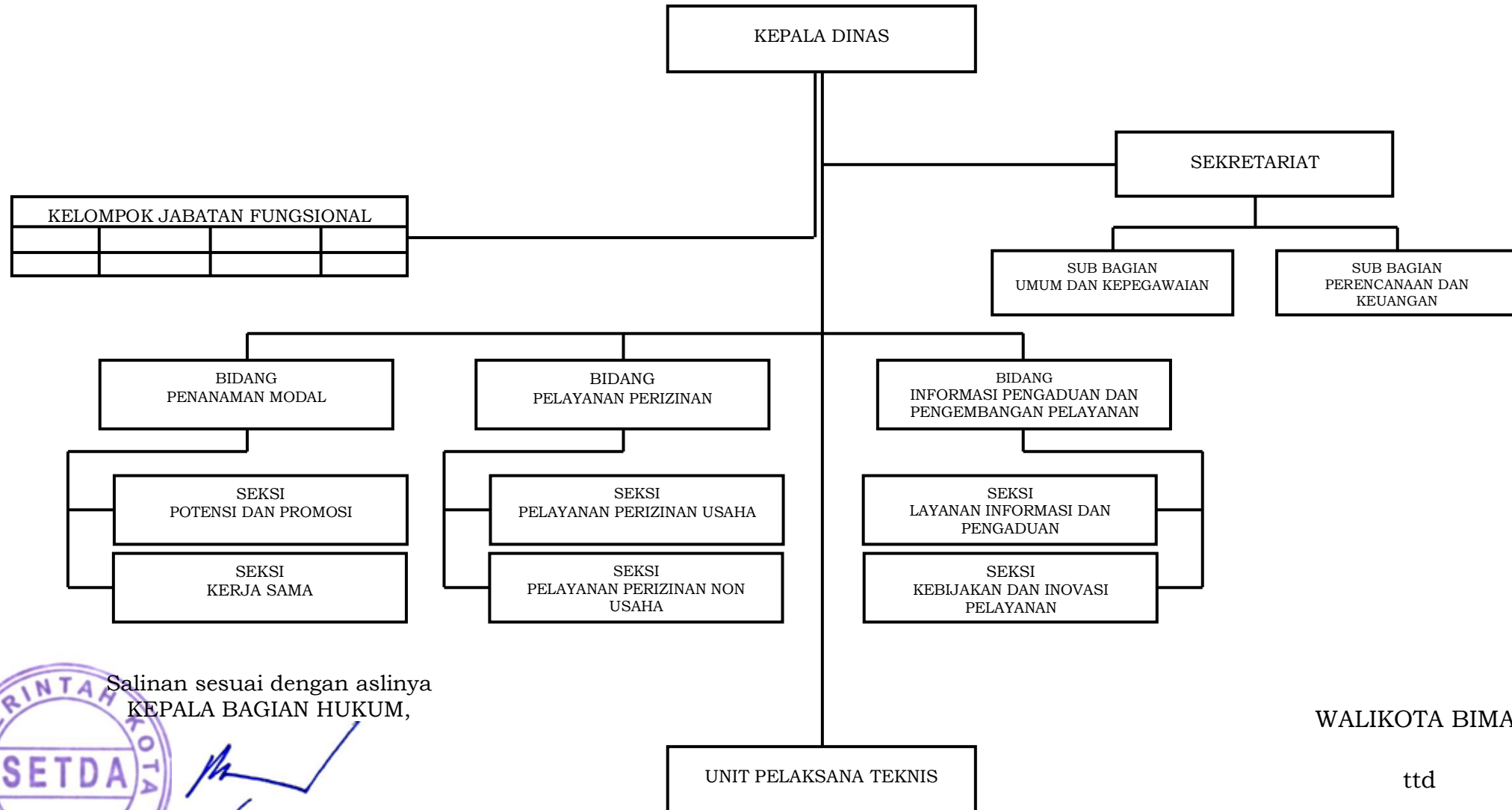
BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 312



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN