

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, pada Dinas yang mengurus urusan Penanaman Modal melekat kewenangan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. bahwa berdasarkan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, struktur organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan belum sesuai dengan kebutuhan Daerah sehingga perlu mengatur kembali Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Promosi; dan
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Data; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi.
 - e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pendaftaran; dan
 - 2. Seksi Verifikasi dan Perizinan.
 - f. Bidang Konsultasi dan Pengaduan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Konsultasi dan Informasi; dan
 - 2. Seksi Regulasi dan Pengaduan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang penanaman modal dan PTSP.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan PTSP;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanaman modal dan PTSP;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan dibidang penanaman modal dan PTSP;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan PTSP;

- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan dibidang penanaman modal dan PTSP.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan PTSP.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan PTSP;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanaman modal dan PTSP;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan dibidang penanaman modal dan PTSP;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan PTSP;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan dibidang penanaman modal dan PTSP.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data, dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina,

mengawasi, dan mengendalikan program bidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja dibidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja dibidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Promosi

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan dan promosi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengawasan, dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program dibidang data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang data dan sistem informasi penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;
- (3) Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Data

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengelolaan data.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengelolaan sistem teknologi informasi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang pelayanan terpadu satu pintu dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pendaftaran

Pasal 18

- (1) Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pendaftaran.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Verifikasi dan Perizinan

Pasal 19

- (1) Seksi Verifikasi dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang verifikasi dan perizinan.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi dan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Konsultasi dan Pengaduan
Paragraf 1
Umum
Pasal 20

- (1) Bidang Konsultasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program bidang konsultasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsultasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang konsultasi dan pengaduan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang konsultasi dan pengaduan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang konsultasi dan pengaduan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang konsultasi dan pengaduan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang konsultasi dan pengaduan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Konsultasi dan Informasi
Pasal 21

- (1) Seksi Konsultasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang konsultasi dan informasi.
- (2) Kepala Seksi Konsultasi dan Pendaftaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Regulasi dan Pengaduan

Pasal 22

- (1) Seksi Regulasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang regulasi dan pengaduan.
- (2) Kepala Seksi Regulasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

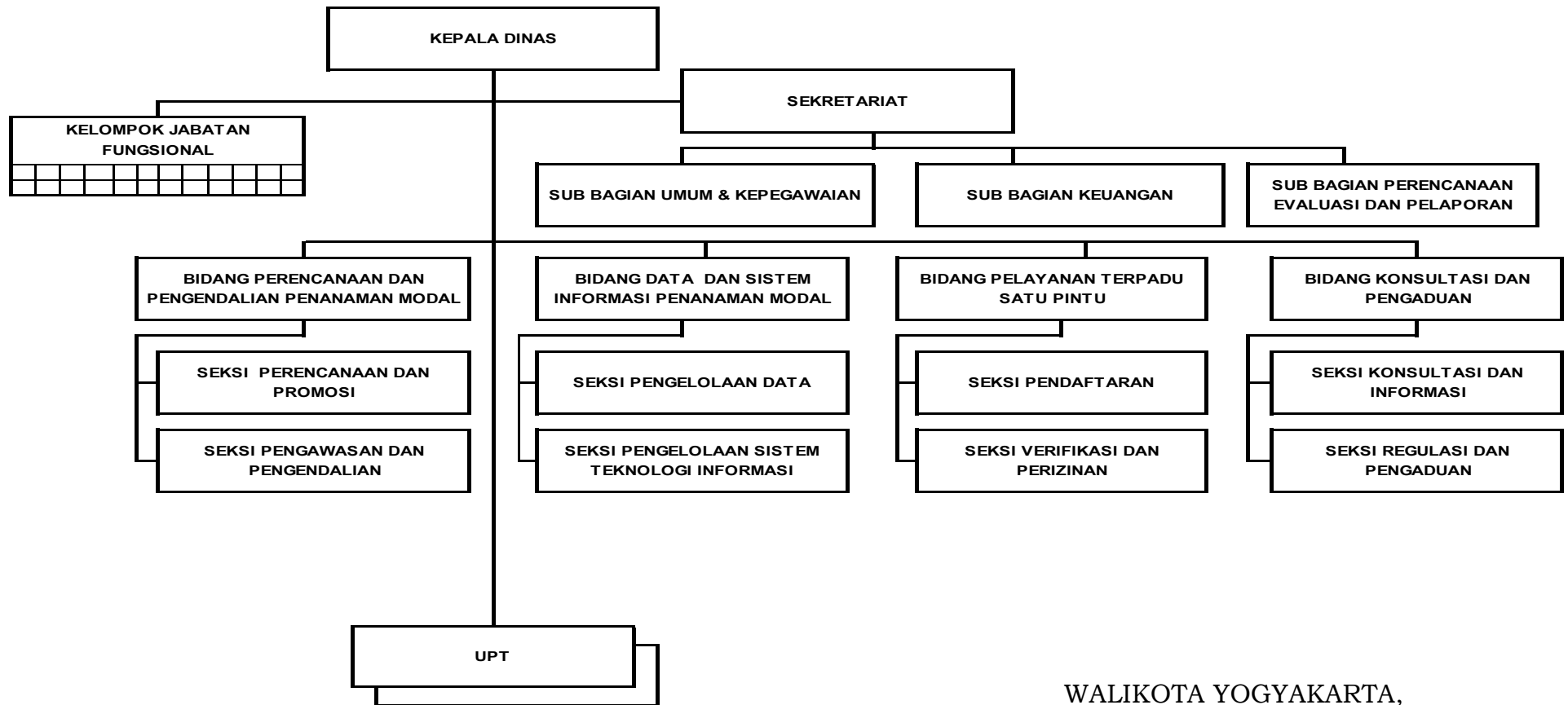
TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 89

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA

A. RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan Walikota dibidang penanaman modal dan PTSP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang penanaman modal dan PTSP;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;10. melaksanakan pembinaan operasional dibidang penanaman modal dan PTSP dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;11. mengevaluasi permasalahan bidang penanaman modal dan PTSP untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang penanaman modal dan PTSP;13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;

	<p>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</p> <p>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanaman modal dan PTSP sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	---

B. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dibidang kesekretariatan Dinas;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p>

	<ol style="list-style-type: none">7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat; 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah, Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan

	<p>Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <ol style="list-style-type: none">7. melaksanakan penyusunan laporan standar pelayanan minimal;8. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;9. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;10. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;11. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;12. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;13. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;14. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;15. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;16. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;17. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;18. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;19. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;20. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;21. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;22. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-

Pelaporan	<p>undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas; 7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas; 8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; 9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; 10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.
-----------	---

		<p>14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. RINCIAN TUGAS BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas dibidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal ;</p> <p>7. menyelenggarakan pemetaan investasi daerah terkait dengan kegiatan penanaman modal;</p> <p>8. menyelenggarakan koordinasi pengembangan</p>

		<p>penanaman modal dan promosi yang menjadi potensi unggulan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan insentif dibidang penanaman modal; 10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penanaman modal; 11. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penanaman modal; 12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Perencanaan dan Promosi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perencanaan dan Promosi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan promosi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Promosi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan promosi; 7. melaksanakan perencanaan dan promosi penanaman modal; 8. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan dan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan identifikasi potensi dan peluang penanaman modal; 10. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal; 11. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal; 12. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator promosi penanaman modal; 13. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain dibidang perencanaan dan promosi penanaman modal; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan dan pengendalian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian; 7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal; 8. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian; 9. menyiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan

		<p>pengawasan dan pengendalian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan pembinaan teknis penanaman modal; 11. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perusahaan dan kegiatan usaha penanaman modal; 12. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan penanaman modal secara berkala; 13. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal; 14. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal dan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal; 15. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

D. BIDANG DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan

		<p>Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas dibidang data dan sistem informasi penanaman modal; 7. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dibidang data dan sistem informasi penanaman modal; 8. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data dan sistem informasi penanaman modal; 9. menyelenggarakan pengelolaan data penanaman modal dan PTSP; 10. menyelenggarakan pengelolaan sistem teknologi informasi; 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Seksi Pengelolaan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengelolaan Data berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan data serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang

		<p>berkaitan dengan pengelolaan data;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan data penanaman modal dan PTSP; 8. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen manual dan elektronik penanaman modal dan PTSP; 9. melaksanakan proses pengelolaan legalisasi dan duplikat dokumen produk penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan sistem teknologi informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan data; 7. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi penanaman modal dan PTSP; 8. melaksanakan pendokumentasian Sistem Informasi Manajemen Penanaman Modal dan PTSP; 9. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendukung Pelayanan Perizinan Berusaha

		<p>Terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>);</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melaksanakan pendokumentasian sistem informasi manajemen penanaman modal dan perizinan. 11. Melakukan analisa kebutuhan sistem informasi manajemen penanaman modal dan perizinan. 12. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang sistem informasi layanan perizinan; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

E. RINCIAN TUGAS BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang PTSP berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang PTSP serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang PTSP berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas dibidang pelayanan terpadu satu pintu;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan PTSP; 8. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan PTSP; 9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang; 10. mengkoordinasikan penyelenggaraan PTSP; 11. mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran pada PTSP; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan perizinan pada PTSP; 13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan perizinan berusaha dengan Perangkat Daerah teknis; 14. mengkoordinasikan pemrosesan pemenuhan komitmen, persyaratan, atau rekomendasi terkait perizinan dengan Perangkat Daerah teknis; 15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pendaftaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pendaftaran dan regulasi sektoral

		<p>terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan kegiatan Seksi Pendaftaran; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendaftaran; 7. melaksanakan layanan informasi pelayanan terpadu satu pintu; 8. melaksanakan pelayanan pendaftaran pada PTSP; 9. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan kelengkapan dokumen permohonan pada PTSP; 10. melaksanakan koordinasi dan pemrosesan pemenuhan komitmen, persyaratan, atau rekomendasi terkait perizinan kepada Perangkat Daerah teknis; 11. melaksanakan pencatatan dan penyerahan produk PTSP; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Verifikasi dan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Verifikasi dan Perizinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang verifikasi dan perizinan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Perizinan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan verifikasi dan perizinan; 7. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan

		<p>administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan perizinan berusaha dengan Perangkat Daerah teknis; 9. melaksanakan koordinasi dan menindaklanjuti proses pemenuhan komitmen, persyaratan, atau rekomendasi terkait perizinan dari Perangkat Daerah teknis; 10. melaksanakan pemrosesan Keputusan produk PTSP; 11. melaksanakan pengendalian dan pencatatan penomoran produk PTSP; 12. membuat draft surat ketetapan retribusi daerah (SKRD); 13. melaksanakan penagihan keterlambatan pembayaran retribusi; 14. melaksanakan pemrosesan Keputusan penolakan terhadap permohonan; 15. melaksanakan pemrosesan keputusan pembatalan izin; 16. melaksanakan pemrosesan keputusan pencabutan izin; 17. melaksanakan pemrosesan keputusan perpanjangan izin; 18. melaksanakan pemrosesan keputusan keringanan pembayaran retribusi; 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

F. BIDANG KONSULTASI DAN PENGADUAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Kepala Bidang Konsultasi dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Konsultasi dan Pengaduan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Konsultasi dan pengaduan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Konsultasi dan Pengaduan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas dibidang konsultasi dan pengaduan; 7. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dibidang konsultasi dan pengaduan; 8. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan konsultasi dan pengaduan; 9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang; 10. menyelenggarakan kegiatan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal dan PTSP; 11. menyelenggarakan pelayanan pengaduan penanaman modal dan PTSP; 12. menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penyusunan produk hukum dibidang penanaman modal dan PTSP; 13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Seksi Konsultasi dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Konsultasi dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang konsultasi dan informasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Konsultasi dan Informasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan konsultasi dan informasi; 7. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal dan PTSP; 8. melaksanakan pelayanan komunikasi, informasi dan promosi dengan penanam modal/investor khususnya serta dunia usaha pada umumnya; 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang konsultasi dan informasi. 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Seksi Regulasi dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Regulasi dan Pengaduan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang regulasi dan pengaduan dan sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Regulasi dan Pengaduan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan regulasi dan pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pengkajian peraturan dan produk pelayanan dibidang penanaman modal dan PTSP; 8. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dibidang penanaman modal dan PTSP; 9. melaksanakan pelayanan pengaduan dan keluhan terhadap layanan penanaman modal dan PTSP; 10. melaksanakan tindak lanjut pengaduan penanaman modal dan PTSP; 11. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan penanaman modal dan PTSP; 12. melaksanakan klarifikasi dan advokasi permasalahan penanaman modal dan PTSP; 13. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang sistem informasi layanan perizinan; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI