



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Penanaman Modal, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Administrasi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang I;
 - 2. Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang II; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Perizinan Pemanfaatan Ruang;
 - e. Bidang Perizinan Usaha, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perizinan Usaha I;
 - 2. Seksi Perizinan Usaha II; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Perizinan Usaha;
 - f. Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - 2. Seksi Analisa Kebijakan dan Penyuluhan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Peningkatan Layanan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan sub urusan pemerintahan bidang pelayanan satu pintu yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, meliputi sub urusan pengembangan, promosi, pelayanan, pengendalian, data dan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan peningkatan pelayanan perizinan terpadu;
- c. perumusan kebijakan sistem pelayanan perizinan terpadu;
- d. perumusan kebijakan dan pengelolaan sistem pengaduan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- f. pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- g. penyelenggaraan pengembangan dan promosi potensi daerah;
- h. pengolahan data dan informasi serta evaluasi kegiatan penanaman modal;
- i. pelaksanaan sistem pelayanan perizinan terpadu sesuai kewenangan yang didelegasikan;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pemrosesan berkas perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
- k. penandatanganan perizinan sesuai kewenangan yang diberikan;
- l. pengelolaan data secara manual dan elektronik sesuai kewenangan;
- m. penyelenggaraan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait dalam proses pengawasan dan pengendalian perizinan/non perizinan yang diterbitkan;
- n. pengoordinasian dan penyampaian dokumen salinan perizinan kepada perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis;
- o. penyediaan informasi pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

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

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

- a. penyusunan program;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. kepegawaian;

- d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. kearsipan;
 - i. surat menyurat; dan
 - j. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- k. pengoordinasian bidang dan UPT;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- f. mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- g. menyusun laporan keuangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- l. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penanaman Modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Penanaman Modal membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang penanaman modal;
- b. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- c. penyelenggaraan promosi potensi daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penanaman modal;
- e. pelaksanaan inventarisasi kegiatan penanaman modal;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal;
- g. pelaksanaan pelayanan informasi dan promosi penanaman modal;
- h. penyusunan peta dan informasi penanaman modal;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Administrasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi administrasi penanaman modal;
- b. memberikan fasilitasi layanan perizinan bidang penanaman modal;
- c. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan penanaman modal;
- d. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi perizinan penanaman modal;
- e. menyediakan pemenuhan kebutuhan dan blanko perizinan;
- f. melaksanakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas;
- g. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
- h. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberian insentif/kemudahan penanaman modal;

- j. melaksanakan inventarisasi kegiatan penanaman modal;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan kajian kebijakan penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan analisa laporan capaian standar pelayanan minimal bidang penanaman modal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi promosi penanaman modal;
- b. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya Daerah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kajian potensi sumber daya yang terkait dengan penanaman modal;
- d. menyusun profil penanaman modal;
- e. melaksanakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas;
- f. melaksanakan kegiatan promosi potensi Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerjasama di bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi koordinasi promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal;
- i. menyusun peta dan informasi penanaman modal;
- j. melaksanakan pelayanan informasi dan promosi penanaman modal;
- k. melaksanakan pengembangan jejaring promosi dan potensi penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 16

Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- d. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan atas perizinan penanaman modal yang diterbitkan;
- e. melaksanakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas;
- f. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan usaha penanaman modal yang tidak mempunyai izin;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian pelayanan perizinan dan non perizinan ruang lingkup pemanfaatan ruang dan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang.
- (2) Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di bidang perizinan pemanfaatan ruang;
- b. penyusunan usulan konsep rencana strategis di bidang perizinan lingkup penataan ruang;
- c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta evaluasi pelaksanaan teknis dan administrasi perizinan;
- d. penyusunan perencanaan target retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
- e. pelaksanaan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan realisasi penerimaan retribusi maupun pelaksanaan pemungutan retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang perizinan dengan instansi pemerintah dan/atau unit kerja terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perizinan pemanfaatan ruang I;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Izin Prinsip, Izin Lokasi, perizinan di bidang penataan ruang, pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- c. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
- d. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;

- f. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
- g. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
- h. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
- j. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan yang akan diterbitkan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perizinan pemanfaatan ruang II;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan, perizinan bidang pekerjaan Umum dan perumahan;
- c. menyusun perencanaan target retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- d. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
- e. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
- f. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengendalian permintaan rekomendasi dari pemohon kepada Perangkat Daerah teknis;
- i. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
- j. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
- l. melaksanakan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- m. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan retribusi yang akan diterbitkan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pengendalian Perizinan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengendalian perizinan pemanfaatan ruang;
- b. menghimpun salinan dokumen yang diterbitkan oleh bidang;
- c. melaksanakan tata laksana dan mengoordinir penyampaian salinan dokumen perizinan/non perizinan kepada Perangkat Daerah teknis yang melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis;
- d. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis dalam rangka efektifitas pengawasan pelaksanaan perizinan pemanfaatan ruang yang diterbitkan;
- e. melaksanakan evaluasi data perizinan yang diterbitkan untuk mengetahui dokumen yang habis masa berlakunya;
- f. melaksanakan penatausahaan pemberian informasi data perizinan yang habis masa berlakunya;

- g. melaksanakan pelaporan atas hasil pengendalian perizinan operasional yang diterbitkan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perizinan Usaha

Pasal 22

- (1) Bidang Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan ruang lingkup perizinan usaha dan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perizinan Usaha.
- (2) Bidang Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perizinan Usaha membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Perizinan Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang perizinan usaha;
- b. penyusunan usulan konsep rencana strategis di bidang perizinan usaha;
- c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta evaluasi pelaksanaan teknis dan administrasi perizinan;
- d. penyusunan perencanaan target retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
- e. pelaksanaan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi bidang perizinan dan yang menjadi kewenangannya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan realisasi penerimaan retribusi maupun pelaksanaan pemungutan retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang perizinan dengan instansi pemerintah dan/atau unit kerja terkait; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Perizinan Usaha I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perizinan usaha I;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha bidang perdagangan, lingkungan hidup, tenaga kerja, sosial, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;

- c. menyusun perencanaan target retribusi bidang perizinan usaha yang menjadi kewenangannya;
- d. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
- e. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
- g. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
- h. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
- i. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
- k. melaksanakan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
- l. melaksanakan koordinasi dan pengendalian permintaan rekomendasi dari pemohon kepada Perangkat Daerah teknis;
- m. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan retribusi yang akan diterbitkan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Perizinan Usaha II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perizinan usaha II;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha bidang pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, pendidikan dan Kesehatan;
- c. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
- d. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
- e. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pengendalian permintaan rekomendasi dari pemohon kepada Perangkat Daerah teknis;
- h. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
- i. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
- k. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan yang akan diterbitkan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pengendalian Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengendalian perizinan usaha;
- b. menghimpun salinan dokumen yang diterbitkan oleh bidang;
- c. melaksanakan tatalaksana dan mengoordinir penyampaian salinan dokumen perizinan/non perizinan kepada Perangkat Daerah teknis yang melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka efektifitas pengawasan pelaksanaan perizinan usaha yang diterbitkan;
- e. melaksanakan evaluasi data perizinan yang diterbitkan untuk mengetahui dokumen yang habis masa berlakunya;
- f. melaksanakan penatausahaan pemberian informasi data perizinan yang habis masa berlakunya;
- g. melaksanakan pelaporan atas hasil pengendalian perizinan operasional yang diterbitkan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan

Pasal 27

- (1) Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengaduan, pengelolaan data, pelaporan, perencanaan dan harmonisasi kebijakan perizinan dan non perizinan dan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan.
- (2) Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan;
- b. penyusunan usulan konsep rencana strategis di bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta evaluasi pelaksanaan Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan dengan instansi pemerintah dan/atau unit kerja terkait;
- e. pengendalian pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan website, aplikasi perizinan dan database;
- f. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- g. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- h. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan/hambatan pelaksanaan kegiatan perizinan;
- j. pelaksanaan publikasi melalui media sosial, cetak dan elektronik atas kebijakan, himbauan, slogan pemerintah dibidang pelayanan perizinan;
- k. pengendalian dan fasilitasi pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun online;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengaduan dan layanan informasi;
- b. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penyerahan izin;
- c. melaksanakan analisis data pengaduan masyarakat dan menyusun strategi sebagai solusi terhadap pengaduan yang diterima;
- d. melaksanakan pemberian layanan pengaduan;
- e. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan pengaduan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelayanan;
- g. memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan melalui koordinasi dengan bidang terkait;
- h. menyediakan pemenuhan kebutuhan formulir permohonan;
- i. melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyusun laporan penanganan pengaduan secara berkala;
- k. melaksanakan publikasi melalui media sosial, cetak dan elektronik atas kebijakan, himbauan, slogan pemerintah dibidang pelayanan perizinan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Analisa Kebijakan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi analisa kebijakan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengumpulkan bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. menyusun dan mengoordinasikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk seluruh perizinan;
- e. melakukan evaluasi dan review terhadap produk hukum perizinan;
- f. menyusun desain/model pengelolaan pelayanan *front office*;
- g. melaksanakan pengkajian tatalaksana dan peningkatan kualitas pelayanan dan pengaduan masyarakat;
- h. mengolah bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- i. menganalisis bahan kebijakan peraturan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengoordinasi kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan instansi teknis terkait;
- k. mengevaluasi bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. merumuskan rancangan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. membuat konsep rancangan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyusun rancangan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal dan perizinan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengembangan sistem informasi dan peningkatan layanan;
- b. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan sistem informasi dan data;
- c. melaksanakan dan menyajikan layanan informasi dan data yang dibutuhkan, baik secara periodik maupun waktu tertentu;
- d. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi yang digunakan lintas bidang;
- e. melaksanakan pengkajian tatalaksana dan pengembangan aplikasi perizinan dan *website* sistem informasi dan data;
- f. melaksanakan perawatan *hardware*, jaringan maupun *software* yang digunakan lintas bidang;
- g. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang;
- h. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi permasalahan yang berkaitan dengan sistem informasi dan data;
- i. mengelola salinan dokumentasi perizinan dari setiap bidang;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengaduan masyarakat;
- k. melaksanakan tatalaksana kearsipan perizinan baik secara fisik maupun elektronik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
UPT
Pasal 32

- (1) UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2014 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd
M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd
SAYID M.N. FADLI

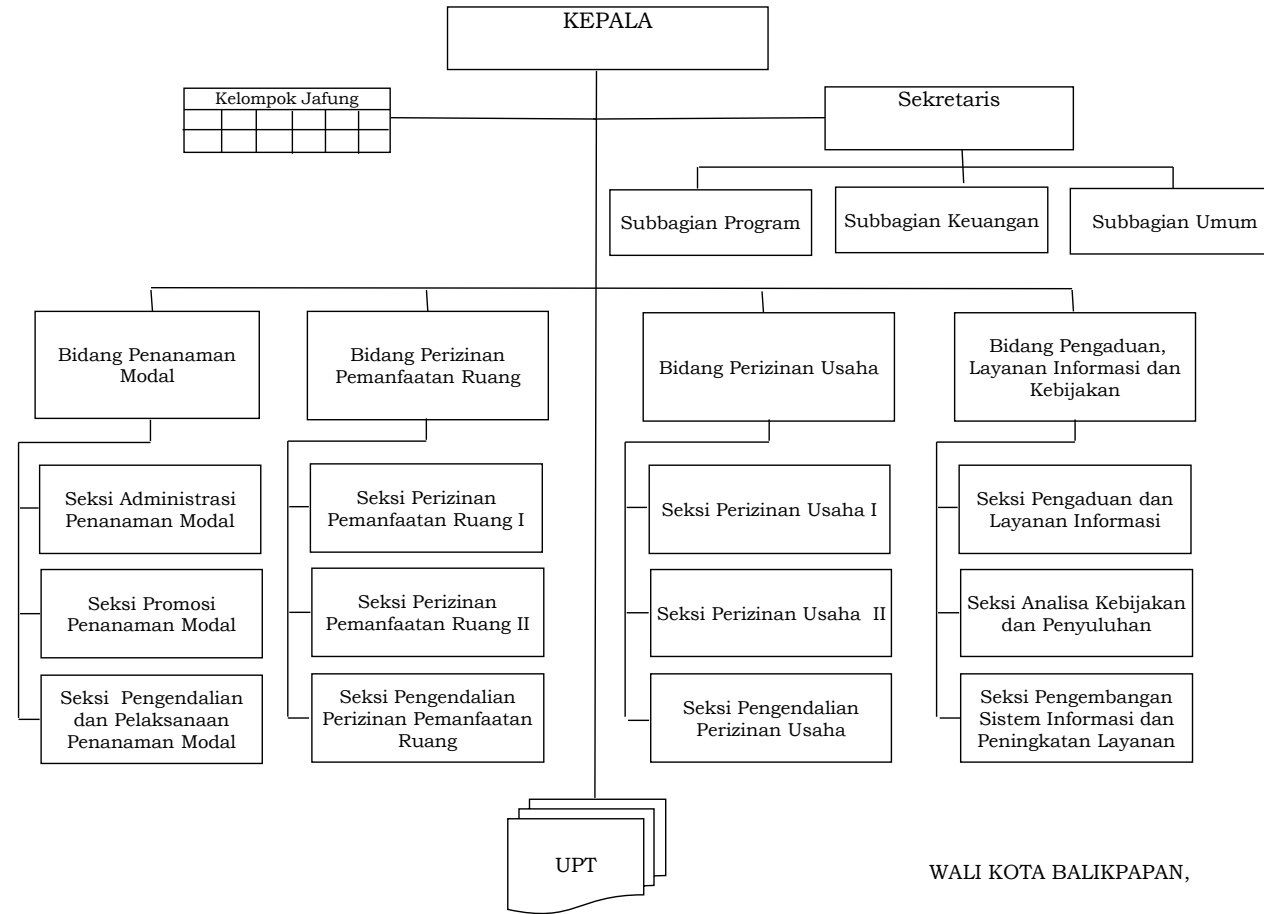
BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PIRADE
NIP.19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 54 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU



WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP. 19610806 199003 1004

