



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa berdasarkan evaluasi kelembagaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu mengatur Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);

17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5);
18. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;

- d. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Bidang Penanaman Modal:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Penanaman Modal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan kerjasama dan promosi penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan pengendalian penanaman modal;
 - e. menyelenggarakan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
 - g. melaksanakan fasilitasi penanganan permasalahan Penanaman Modal;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan promosi penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. menyusun data statistik yang berhubungan dengan peluang penanaman modal;
 - d. menyusun peta potensi investasi kota;
 - e. menyiapkan materi promosi dan melaksanakan promosi penanaman modal;
 - f. menyiapkan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat daerah, nasional maupun internasional;
 - g. menyiapkan bahan usulan pemberian persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi (SPIPISE);
 - e. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi penanaman modal bagi masyarakat;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Perizinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan data, informasi serta pengaduan perizinan.
- (2) Rincian tugas Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Perizinan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Perizinan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis untuk pengelolaan data, informasi dan penanganan pengaduan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan penyusunan sistem pengelolaan data dan informasi pelayanan perizinan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan informasi berkaitan dengan perizinan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan berkas permohonan perizinan serta penyerahan dokumen perizinan
 - f. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perizinan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan tim dan jadwal pembahasan perizinan oleh Tim Teknis;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian penanganan pengaduan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan koordinasi untuk pemenuhan persyaratan perizinan oleh masyarakat;
 - j. menyelenggarakan penyebaran informasi dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelayanan perizinan;
 - k. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dalam pemberian pelayanan perizinan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Perizinan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Perizinan, membawahkan :
 - a. Seksi Data dan Informasi Layanan Perizinan; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengaduan Perizinan.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi Layanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan pelayanan informasi layanan perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Informasi Layanan Perizinan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi Layanan Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis untuk pengelolaan data dan pelayanan informasi perizinan;
 - c. menyusun instrumen pengumpulan data dan sistem pengelolaan data dan informasi perizinan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perizinan;
 - e. melaksanakan penyusunan konten informasi berkaitan dengan pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan atau proses submit permohonan perizinan secara online;
 - g. melaksanakan penyusunan susunan tim dan jadwal pembahasan perizinan oleh tim teknis;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang menangani pemrosesan perizinan untuk penyediaan informasi perkembangan pemrosesan perizinan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyerahan dokumen perizinan yang telah selesai;
 - j. melaksanakan penyuluhan atau penyebaran informasi mengenai pelayanan perizinan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Data dan Informasi Layanan Perizinan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengaduan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengaduan Perizinan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengaduan Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan pemrosesan perizinan termasuk pemenuhan persyaratan perizinan untuk bahan pengawasan;
 - d. melaksanakan analisa dan identifikasi pemenuhan persyaratan perizinan yang bermasalah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut atas pemenuhan persyaratan perizinan yang bermasalah;
 - f. melaksanakan analisa dan telaahan atas hasil pengawasan lapangan terhadap pelanggaran perizinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan untuk tindak lanjut administratif terhadap pelanggaran peruntukan perizinan;
 - h. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat berkaitan dengan proses pelayanan perizinan maupun dugaan pelanggaran dokumen perizinan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut dan koordinasi untuk penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengaduan Perizinan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemrosesan perizinan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pelayanan Perizinan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemrosesan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan pemrosesan dokumen perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pembahasan dan pemrosesan perizinan dengan tim teknis;

- e. mengoordinasikan penyusunan informasi perkembangan pemrosesan perizinan sebagai bahan informasi bagi masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Perizinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan :
- a. Seksi Perizinan Tertentu; dan
 - b. Seksi Perizinan Jasa Usaha.

Pasal 15

- (1) Seksi Perizinan Tertentu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan tertentu.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan Tertentu:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perizinan Tertentu;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemrosesan perizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan verifikasi atas dokumen permohonan dan persyaratan administratif perizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dan pembahasan rekomendasi layanan perizinan tertentu bersama dengan Tim Teknis;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan untuk pemrosesan atau penetapan dokumen perizinan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pemrosesan perizinan secara berkala sebagai bahan informasi pelayanan perizinan bagi masyarakat;
 - g. melaksanakan pengolahan dan pendokumentasian dokumen perizinan tertentu;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perizinan Tertentu;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan tertentu.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan Jasa Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perizinan Jasa Usaha;

- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemrosesan perizinan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan verifikasi atas dokumen permohonan dan persyaratan administratif perizinan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi lapangan dan pembahasan rekomendasi layanan perizinan jasa usaha bersama dengan Tim Teknis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan untuk pemrosesan atau penetapan dokumen perizinan jasa usaha;
- f. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pemrosesan perizinan secara berkala sebagai bahan informasi pelayanan perizinan bagi masyarakat;
- g. melaksanakan pengolahan dan pendokumentasian dokumen perizinan jasa usaha;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jasa Usaha;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, dan Rincian Tugas Unit Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 320), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

1. Sebelum pengisian formasi jabatan pada Perangkat Daerah yang diubah berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dapat dilaksanakan, maka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan oleh Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 11 Januari 2019
WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 11 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR 51