



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- Mengingat :
 1. 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 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
16. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
9. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin Kota Banjarmasin.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
- b. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengaturan dan pengendalian perencanaan, pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
- c. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengaturan dan pengendalian program promosi penanaman modal;
- d. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian program, pengelolaan data dan informasi;
- e. perumusan kebijakan operasional koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- f. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- g. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- h. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengaduan, kebijakan dan pelaporan penanaman modal;
- i. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan inovasi pelayanan;
- j. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- k. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;
- b. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan

mengawasi perencanaan, pengembangan dan pengendalian penanaman modal;

- c. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi proses perizinan tertentu;
- d. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi program, pengelolaan data dan informasi;
- f. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pengaduan, kebijakan dan pelaporan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- c. Bidang Program, Pengelolaan Data dan Informasi;
- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C;
- g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi terdiri atas:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina,

dan mengendalikan pengelolaan aset;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan

- akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;

- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
- d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
- f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan

- pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian
Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, mengoordinasikan perencanaan, pengembangan dan pengendalian di bidang penanaman modal serta melakukan promosi potensi daerah dalam rangka peningkatan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program kerja dan pedoman teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian bidang perencanaan, pengembangan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyusunan peta potensi pengembangan investasi di daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kota;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi perencanaan, pengembangan investasi;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelayanan penanaman modal;
- d. merumuskan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kota terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal tingkat kota;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal skala kota;
- g. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kota;
- i. melaksanakan pengembangan iklim penanaman modal;
- j. melaksanakan pembuatan dan penyediaan peta potensi investasi kota serta penyediaan peluang usaha kota;
- k. menyusun dan melaksanakan strategi promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kota;
- l. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- n. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengendalian penanaman modal; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Program, Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Program, Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan program, pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program, Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan, program kerja, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian bidang program, pengelolaan data dan informasi;
 - b. pengoordinasian pembinaan, pengaturan dan pengendalian program perizinan dan non perizinan;
 - c. penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pengoordinasian pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah;
 - e. pengoordinasian pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. pengoordinasian pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan informasi dan melaksanakan layanan informasi dan sosialisasi;
 - h. pengoordinasian pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan serta

pengelolaan sistem informasi dan informasi teknologi;
dan

- i. pengoordinasian pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang data dan sistem informasi;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data pelayanan;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pelayanan;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengendalian data penyelenggaraan pelayanan;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengelolaan sistem informasi;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengembangan sistem informasi;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengembangan sistem informasi teknologi;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kota;
- j. mengolah, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- k. melaksanakan koordinasi pembangunan, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;

- l. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan program, pengelolaan data dan informasi
- m. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan pengembangan program, pengelolaan data dan informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Pasal 9

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan program kerja, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - b. pelaksanaan verifikasi/validasi perizinan dan non perizinan A;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tertib penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tertib administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A; dan
 - e. pengoordinasian penetapan biaya retribusi perizinan dan non perizinan A sesuai aturan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;

- b. menyusun kebijakan operasional, pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- c. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- e. memberikan layanan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- f. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan A secara terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah kota;
- g. menyediakan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan A berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. menyusun kebijakan operasional pemantauan pemenuhan komitmen dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi perizinan dan non perizinan A;
- j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penelitian lapangan perizinan dan non perizinan A;
- k. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan A; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non
Perizinan B

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan rencana kegiatan program kerja, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- b. pelaksanaan verifikasi/validasi perizinan dan non perizinan B;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tertib penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tertib administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B; dan
- e. pengoordinasian penetapan biaya retribusi perizinan dan non perizinan B sesuai aturan yang berlaku.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- b. menyusun kebijakan operasional, pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- c. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- e. memberikan layanan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- f. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan B secara terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah kota;
- g. menyediakan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan B berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. menyusun kebijakan operasional pemantauan pemenuhan komitmen dan evaluasi proses pemberian

elayanan perizinan dan non perizinan B;

- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi perizinan dan non perizinan B;
- j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penelitian lapangan perizinan dan non perizinan B;
- k. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan B; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non
Perizinan C

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan program kerja, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - b. pelaksanaan verifikasi/validasi perizinan dan non perizinan C;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tertib penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tertib administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C; dan
 - e. pengoordinasian penetapan biaya retribusi perizinan dan non perizinan C sesuai aturan yang berlaku.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- b. menyusun kebijakan operasional, pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- c. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- e. memberikan layanan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- f. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan C secara terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah kota;
- g. menyediakan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan C berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. menyusun kebijakan operasional pemantauan pemenuhan komitmen dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi perizinan dan non perizinan C;
- j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penelitian lapangan perizinan dan non perizinan C;
- k. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan C; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

Pasal 12

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g

mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengaduan, kebijakan dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan rencana kegiatan, program kerja, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengaduan, kebijakan dan pelaporan;
- b. penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
- d. pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP, SKM dan ISO).

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan terkait perizinan dan non perizinan;
- c. merumuskan kebijakan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kota;
- d. melakukan pembinaan, pengaturan dan pengendalian terhadap penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan evaluasi penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi dan monitoring penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;

- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengaduan dan advokasi penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengembangan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP, SKM dan ISO);
- l. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 13

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional**

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf i berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat

pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 16

Pembagian kerja masing-masing bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 114 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 114) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 25 Januari 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 16