



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);
3. 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
  - a. Kepala.

- b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang terdiri dari:
    - 1. Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, terdiri atas:
      - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
      - b) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
    - 2. Bidang Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal, terdiri atas:
      - a) Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
      - b) Seksi Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Pelaporan.
    - 3. Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri atas:
      - a) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha; dan
      - b) Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
  - b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;

- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait.
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
- g. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- k. pengelolaan perizinan dan penerbitan sertifikasi izin berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat.

- d. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
  - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
  - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
  - d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
- e. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- k. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
- l. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- m. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- n. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- o. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- p. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia lingkup Dinas;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal

### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang perencanaan, promosi dan pengembangan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal meliputi penetapan pemberian fasilitasi/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan pembuatan peta potensi investasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- c. penyusunan perencanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, promosi dan pengembangan penanaman modal serta promosi dan kerjasama penanaman modal;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, promosi dan pengembangan penanaman modal serta promosi dan kerjasama penanaman modal;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang perencanaan, promosi dan pengembangan penanaman modal serta promosi dan kerjasama penanaman modal;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, promosi dan pengembangan penanaman modal serta promosi dan kerjasama penanaman modal;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, promosi dan pengembangan penanaman modal serta promosi dan kerjasama penanaman modal;
- i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- j. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan penyuluhan di bidang penanaman modal;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan deregulasi penanaman modal daerah, perencanaan sektoral dan perencanaan infrastruktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
  - g. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal, bahan dan pameran serta kerjasama penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan promosi dan investasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan promosi investasi, baik melalui media cetak, elektronik dan pameran;
  - e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- g. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pengendalian dan pelaporan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan perencanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyusunan perencanaan dibidang Pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi pemantauan realisasi penanaman modal, pengawasan penanaman modal dan bimbingan/fasilitasi;

- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- j. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengaduan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengaduan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
  - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
  - g. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Pelayanan Perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan perencanaan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha;
  - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan;
  - h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;



- j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perizinan usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan usaha;
  - c. identifikasi jenis pelayanan perizinan usaha;
  - d. penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan usaha;
  - e. pelayanan proses penerbitan dokumen perizinan usaha;
  - f. penelitian lapangan dan teknis perizinan bidang usaha dengan tim teknis;
  - g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan usaha;
  - h. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan perizinan usaha;
  - i. penyiapan bahan pengelolaan data perizinan usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- l. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- p. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perizinan non usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan non usaha;
- c. identifikasi jenis pelayanan perizinan non usaha;
- d. penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan non usaha;
- e. pelayanan proses penerbitan dokumen perizinan non usaha;
- f. penelitian lapangan dan teknis perizinan bidang non usaha dengan tim teknis;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan non usaha;
- h. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan perizinan non usaha;
- i. penyiapan bahan pengelolaan data perizinan non usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- l. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- p. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV TIM TEKNIS

### Pasal 17

- (1) Untuk membantu pelaksanaan pelayanan perizinan, Walikota membentuk tim teknis.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat/pegawai perangkat daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya dan dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan diterima atau ditolakny suatu permohonan perizinan.

## BAB V PELAKSANA PELAYANAN PERIZINAN

### Pasal 18

- (1) Pelaksana Pelayanan Perizinan adalah staf pegawai Pemerintah Daerah yang bertugas sebagai pegawai terdepan pelayanan administrasi perizinan yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai pelayan secara langsung kepada masyarakat dalam pelayanan perizinan.
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk menolak atau menerima berkas dokumen administrasi perizinan.

## BAB VI KEWENANGAN PENANDATANGANAN

### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas memiliki kewenangan penandatanganan perizinan atas nama Walikota berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pula kewenangan penandatanganan Surat Keputusan Retribusi Daerah dan dokumen-dokumen penagihan retribusi daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara bertahap.

## BAB VII TANGGUNG JAWAB

### Pasal 20

- (1) Dinas dan Perangkat Daerah melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan non usaha masyarakat sesuai kewenangan teknis masing-masing.
- (2) Tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan berada pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## BAB IX PENUTUP

### Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 28 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor : 52 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Mataram Nomor : 28 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Mataram

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 21 November 2016  
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 21 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035

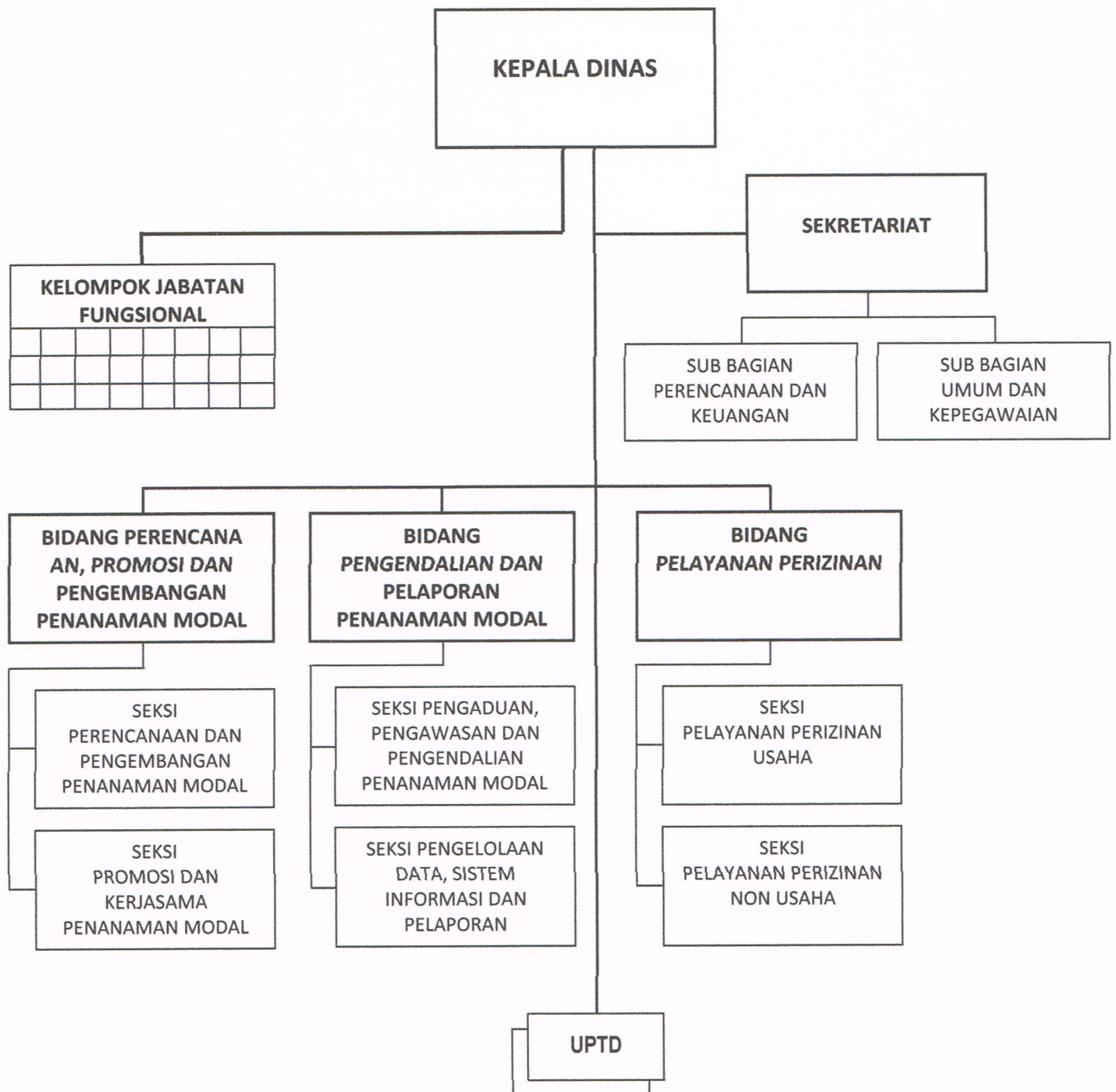
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 44 TAHUN 2016

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH