



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR :19 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 untuk menyesuaikan terhadap kebutuhan dan potensi daerah sebagai akibat dinamika pembangunan di Kota Mataram, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas 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.
- 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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MATARAM NOMOR 44 TAHUN 2016 TENTANG ATAS KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 44) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) angka baru, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

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 Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - b) Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
 - c) Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan.
 4. Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.
 - 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.

2. Judul Paragraf 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

3. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan Pembangunan meliputi verifikasi dan validasi pelayanan, penetapan pelayanan, serta penerbitan dan dokumentasi pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Pembangunan, Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan, Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - b. penyusunan perencanaan dibidang pelayanan perizinan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - d. pemberian petunjuk kepada bawahan;
 - e. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - g. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan perizinan Pembangunan;

- i. pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi dan validasi pelayanan perizinan Pembangunan, seksi penetapan pelayanan perizinan Pembangunan, serta seksi penerbitan dan dokumentasi pelayanan perizinan Pembangunan;
 - j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi dibidang pelayanan perizinan Pembangunan;
 - k. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang;
 - m. pelaksanaan pemantauan, pelaporan di bidang pelayanan perizinan Pembangunan;
 - n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan perizinan Pembangunan;
 - o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

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

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi pelayanan perizinan pembangunan;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan perizinan pembangunan;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen perizinan pembangunan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan pendaftaran perizinan pembangunan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan *entry* data perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penetapan pelayanan perizinan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugas Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - h. menyiapkan kegiatan survey lapangan pada obyek perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan *entry* data perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Diantara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 5 (lima) Pasal baru, yakni Pasal 16A, Pasal 16B, Pasal 16C, Pasal 16D dan Pasal 16E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16A

- (1) Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penerbitan dan dokumentasi pelayanan perizinan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugas Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - h. menyiapkan kegiatan penyiapan bahan produk hukum perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerbitan perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - k. menyiapkan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - l. menyiapkan kegiatan pelayanan permohonan revisi/perubahan dokumen perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan *entry* data perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16B

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat meliputi verifikasi dan validasi pelayanan, penetapan pelayanan, serta penerbitan dan dokumentasi pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan perencanaan dibidang pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- d. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- e. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- i. pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; serta Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi dibidang pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- m. pelaksanaan pemantauan, pelaporan dibidang pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16C

- (1) Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugas Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan dibidang pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan pendaftaran perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan *entry* data perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;

- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16D

- (1) Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penetapan pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugas Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;

- h. menyiapkan kegiatan survey lapangan pada obyek perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan *entry* data perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 16E

- (1) Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penerbitan dan dokumentasi pelayanan perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugas Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. menyiapkan kegiatan penyiapan legal drafting produk hukum perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerbitan perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. menyiapkan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - l. menyiapkan kegiatan pelayanan permohonan revisi/perubahan dokumen perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan *entry* data perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
7. Diantara Pasal 16A dan Pasal 16B ditambahkan paragraf baru dan diberi judul paragraf, yakni paragraf 6 yang berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Perizinan Ekonomi
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Mei 2017
WALIKOTA MATARAM


H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 2 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM


H. EFFENDI EKO SASWITO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2017 NOMOR 19

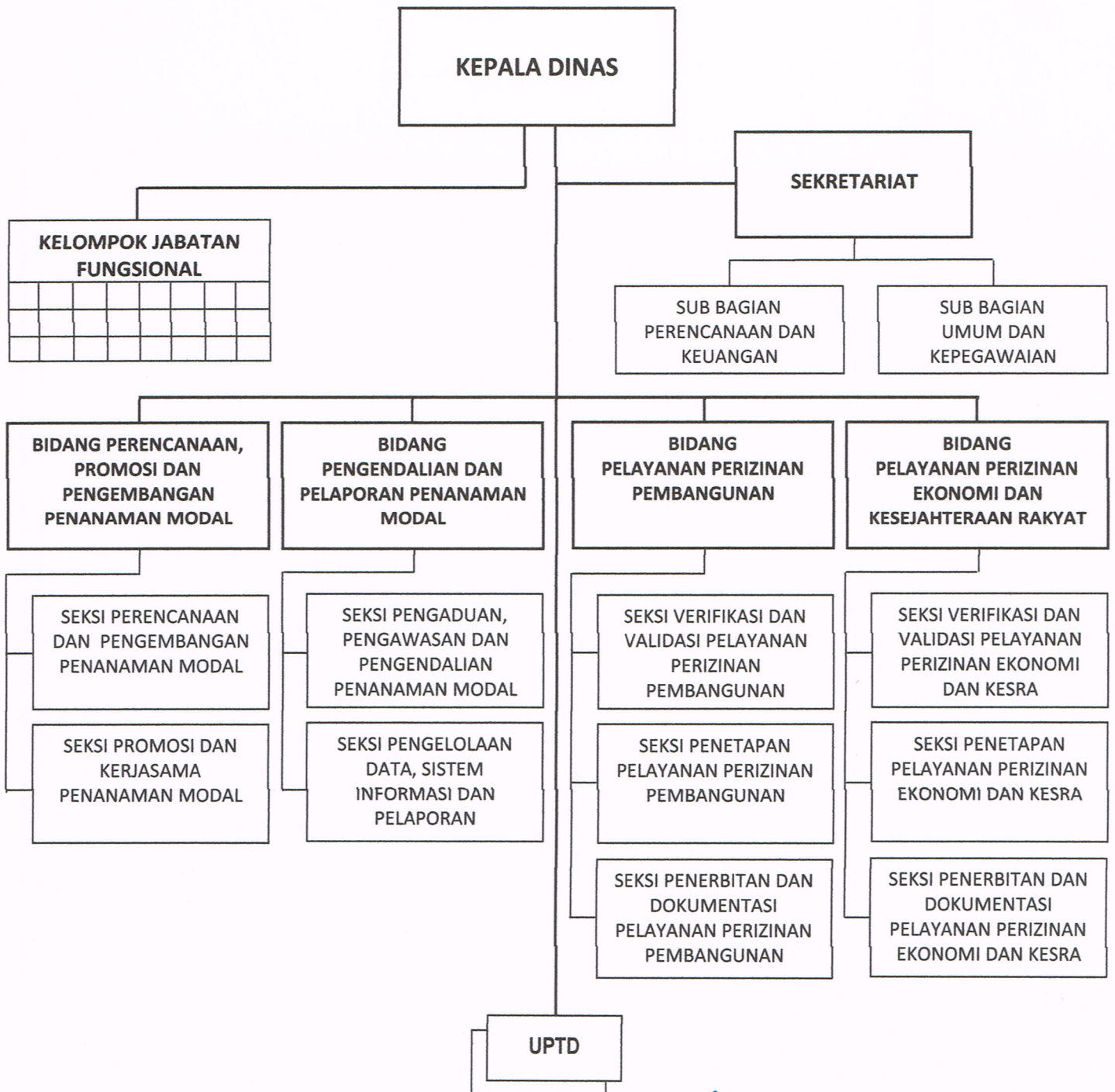
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 19 TAHUN 2017

TENTANG PERUBAHAN ATAS 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

H. AHYAR ABDUH