

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku/E-Book dan Jurnal

- Adzan, A., & Saraswaty. 2016. Arahan Pengembangan Kawasan Pusat Pemerintahan Kabupaten Serang dengan Konsep Smart City (Smart Governance dan Smart Environment) People , Smart Environment dan Smart Living . Sejak ditetapkannya Kecamatan Ciruas sebagai Ibukota Kabupaten Serang pada ta. Prosiding Perencanaan Wilayah Dan Kota, 2(1), 129–136.
- Anityasari, M. 2019. SMART CITY: Bunga Rampai Pengetahuan, Gagasan, & Rekomendasi ITS untuk Indonesia. In Smart City: Konsep, Model dan Teknologi.
- Bungin, Burhan. 2003. Analisis Data Penelitian Kualitatif “Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi”. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Clandinin, D. J., & Connelly, F. M. 2000. Narrative Inquiry: Experince and Story in Qualitative Research. San Fransisco: Jossey-Bass.
- Giffinger, R. 2007. Smart cities Ranking of European medium-sized cities.
- Gunawan, Imam. 2017. Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Hardiansyah. 2011. Kualitas Pelayanan Publik. Yogyakarta : Gava Media
- Indrajit, Richardus Eko. 2005. Electronic Government In Action: Ragam Kasus Implementasi Sukses Di Berbagai Belahan Dunia. Yogyakarta.
- Indrajit, R. E. 2016. Electronic Government: Strategi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital.Yogyakarta

- Koiman. 2009. Prinsip Transparansi, Prinsip Peduli pada Stakeholder. Yogyakarta. Pustaka Pelajar
- Latuheru, J. J., Dan, K., Sipil, P., Utara, H., Kependudukan, D., Pencatatan, D., & Governance, S. 2009. Smart governance di halmahera utara sebagai upaya inovasi pelayanan public di dinas kependudukan dan pencatatan sipil. 1995.
- Mardiasmo. 2005. Akuntansi Sektor Publik : Penentuan harga pelayanan publik, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Moleong, Lexy J. 2010. Metodologi penelitian kualitatif, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Nugroho, Riant. 2008. Public Policy. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Nukma, Usman. 2016. Makassar smart city solusi sebuah kota maju, Makassar : pelita pustaka.
- Pratama, I Putu Agus Eka. 2014. Smart City Beserta Cloud Computing dan Teknologi-teknologi Pendukung Lainnya. Bandung: Informatika.
- Rauf, Abdul. 2016. Sistem Perpustakaan Menggunakan Radio Frequency Identification (Rfid) Dengan Pendekatan Smart City (Studi Kasus: Perpustakaan Wilayah Soeman Hs Provinsi Riau). Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Santosa, Pandji. 2010. Administrasi Publik Teori dan Aplikasi Good Governance. Padang. PT Refika Aditama.
- Sedarmayanti, 2004, Good Government (Pemerintahan yang baik); Bandung: CV. Mandar Maju.

Susanto, Tony D. 2019. Smart City: Konsep, Model dan Teknologi: Bunga Rampai Pengetahuan, Gagasan dan Rekomendasi ITS untuk Indonesia. Surabaya.

Syafiie, I. K., & Welasari. 2015. Ilmu Administrasi. Pustaka Belajar.

Wibowo, Eddi, dan Hassel Nogi S.Tangkilisan. 2004. Seni Membangun Kepemimpinan publik. Yogyakarta: BPFE.

Widodo, Joko. 2001. Etika Birokrasi Dalam Pelayanan Publik. Malang: CV.Citra Malang.

World Bank. 2008. Governance and Development. Washington, DC: World Bank.

Yahya. 2015. Manajemen Perubahan, Tantangan Implementasi E-Government.

### **Undang-Undang dan Peraturan**

Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informasi No.8 Tahun 2004

Masterplan Sombere Dan Smart City Kota Makassar

Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 131 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

### **Website Resmi**

<https://www.jdih.pn-makassar.go.id/>

<https://makassarkota.go.id/>

<https://dpmpptsp.makassarkota.go.id/>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### DOKUMENTASI WAWANCARA



Wawancara bersama Bapak Muhammad Al Ghazali selaku Kepala Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar



Wawancara bersama Ibu Andi Asfianti selaku Kepala Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar



Wawancara bersama Ibu Dra. A. Indrawaty BR, M.Si selaku Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar



Wawancara bersama Bapak Epafras Rante Ponipadang selaku aparatur sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar



Wawancara bersama Bapak Nur Warka, S.IP., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan di Kota Makassar



Wawancara bersama Bapak bilal selaku masyarakat



Wawancara bersama Bapak Adi selaku masyarakat



Wawancara bersama Bapak Harpan selaku masyarakat



## DOKUMENTASI PENUNJANG



Peta Kota Makassar

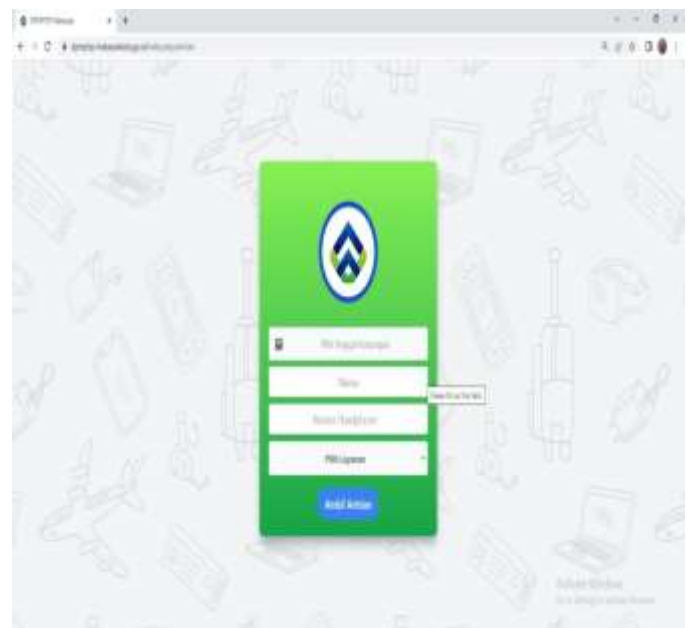
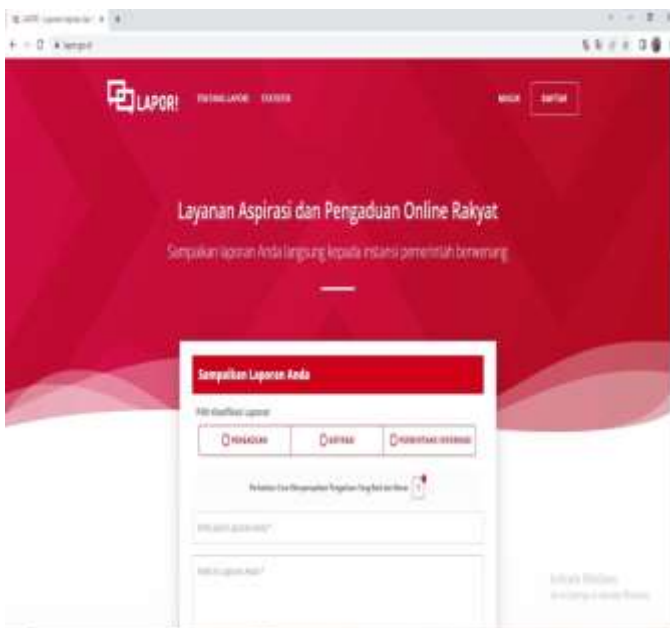


Halaman depan website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar





Struktur organisasi yang dapat diakses melalui website resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar



Layanan antri dan pengaduan online website resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar



Rencana Kerja dan Rencana Strategis yang dapat diakses melalui website resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar



Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat diakses melalui website resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar



INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2003  
TENTANG  
KEBIJAKAN DAN STRATEGI NASIONAL  
PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (e-government) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan;
- c. bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (good governance) dan meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan e-government;
- d. bahwa dalam pelaksanaannya diperlukan kesamaan pemahaman, keserempakan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh unsur kelembagaan pemerintah, maka dipandang perlu untuk mengeluarkan Instruksi Presiden bagi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan e-government secara nasional.

- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) Tahun 2000 - 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206);
3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2003 tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia;
4. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada :
1. Menteri;
  2. Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen;
  3. Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara;
  4. Panglima Tentara Nasional Indonesia;
  5. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  6. Jaksa Agung Republik Indonesia;
  7. Gubernur;
  8. Bupati/Walikota.

Untuk :  
PERTAMA : Mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing guna terlaksananya pengembangan e-Government secara nasional dengan berpedoman pada Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government sebagaimana ter-cantum dalam Lampiran Instruksi Presiden ini.

KEDUA : Merumuskan rencana tindak di lingkungan instansi masing-masing dengan berkoordinasi dengan Menteri Negara Komunikasi dan Informasi.

KETIGA : Melaksanakan rencana tindak sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA yang dikoordinasikan oleh Menteri Negara Komunikasi dan Informasi.

KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi Presiden ini sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya secara berkala atau sewaktu-waktu kepada Presiden.

Instruksi Presiden ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2003  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
ttd.  
MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Sekretaris Kabinet  
Bidang Hukum dan Perundang-undangan,

Lambock V. Nahattands

---

## BAB V. PETA JALAN PEMBANGUNAN SMART CITY KOTA MAKASSAR

Akselerasi pembangunan dengan menggunakan konsep Smart City atau Daerah Pintar. Mulai dari penyusunan Masterplan Smart City, merencanakan dan melaksanakan program “Quick Win” Smart City dan melaksanakan road-map atau peta jalan pembangunan Smart City dalam 5 hingga 10 tahun. program Quick Win pembangunan Smart city merupakan program yang memiliki dampak secara langsung kepada stakeholder utama kota yaitu masyarakat luas.

### A. Quick Win

NO	BENTUK	QUICK WIN	SKPD
1	Smart Governance	1. PTSP Bintang 5 2. Open data 3. Big Data	PTSP Kominfo Makassar Kominfo Makassar
2	Smart Branding	4. Dongeng Keliling/ Dongkel with Mobile Library	Dinas Kebudayaan
3	Smart Economic	5. Sembako ta 6. Getar 1000 Longgar	Dinas Pedangan Dinas Ketahanan Pangan
4	Smart Living	7. Home Care	Dinas Kesehatan Dinas PU
5	Smart Society	8. Shalter Warga  9. Carester 10. Mini War room	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak BPBD – Komifo Makassar Kec. Rappocini
6	Smart Environment	11. Layanan Motor Lorong	Kec. Rappocini



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 99 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

### **M E M U T U S K A N   :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.

12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah;
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pelayanan Depan Perizinan, terdiri atas:
    1. Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;
    2. Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan;
    3. Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan.

- e. Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Teknis, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengkajian dan Verifikasi Perizinan Teknis;
    - 2. Seksi Peninjauan Perizinan Teknis;
    - 3. Seksi Penetapan Perizinan Teknis.
  - f. Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Non Teknis, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengkajian dan Verifikasi Perizinan Non Teknis;
    - 2. Seksi Peninjauan Perizinan Non Teknis;
    - 3. Seksi Penetapan Perizinan Non Teknis.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang penanaman modal;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Depan Perizinan, Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Teknis, Dan Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Non Teknis ;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan depan perizinan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan depan perizinan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Depan Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Depan Perizinan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelayanan Depan Perizinan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelayanan Depan Perizinan;
  - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang administrasi pelayanan perizinan;
  - e. menetapkan standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyusun rencana, mengolah bahan dan data informasi dan pengaduan terkait perizinan.
- (2) Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang layanan informasi dan pengaduan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang layanan informasi dan pengaduan;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang layanan informasi dan pengaduan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;

- d. merencanakan penanganan informasi dan pengaduan pelayanan perizinan;
- e. memberikan pelayanan informasi terkait pelayanan perizinan;
- f. mengelola data dan bahan terkait pengaduan pelayanan perizinan;
- g. memberikan informasi pelayanan perizinan dan pelayanan keberatan yang diajukan oleh pemohon;
- h. mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan mempunyai tugas melakukan pelayanan pendaftaran dan verifikasi berkas perizinan.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan verifikasi berkas perizinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan verifikasi berkas perizinan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan verifikasi berkas perizinan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Berkas Perizinan;
  - d. menyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan verifikasi berkas perizinan;
  - e. melakukan penelitian kelengkapan berkas izin dan kelengkapannya yang diajukan oleh pemohon sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan perizinan.
- (2) Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang sistem informasi, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan perizinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan perizinan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan perizinan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sistem Informasi, Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan Perizinan;
  - d. melakukan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan perizinan;
  - e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perizinan;
  - f. melakukan evaluasi perkembangan pelayanan perizinan;
  - g. melaksanakan pemutakhiran data, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan system informasi perizinan;
  - h. mengolah data dalam hal pelaporan hasil pelayanan;
  - i. menyusun laporan pelayanan perizinan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.