



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang :
- a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 4 Darurat Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Nomor 5 Darurat Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Nomor 6 Darurat Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4724);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
19. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
20. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perizinan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggaraan Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
- c. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandar Lampung;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
- f. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- g. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bandar Lampung;
- i. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing, untuk melakukan usaha di seluruh sektor bidang usaha di wilayah negara Republik Indonesia;
- j. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
- k. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha;

- l. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan izin sampai dengan tahap penyelesaian produk izin melalui satu pintu;
- n. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
- a. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bandar Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Dinas Penanaman Modal dan PTSP menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;

- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- 1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat ;
 - 1. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penanaman Modal:
 - 1. Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
 - 3. Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan.
 - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Internal;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Eksternal;
 - 3. Seksi Pengaduan Pelayanan Perizinan.
 - f. Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data:
 - 1. Seksi Informasi dan Publikasi Perizinan;
 - 2. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perizinan;
 - 3. Seksi Pengelolaan Data dan Pelaporan Perizinan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bandar Lampung sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan perizinan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - e. Pengoordinasian dengan instansi dan lembaga terkait dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan penyusunan program, urusan umum dan kepegawaian serta urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Kebijakan Teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - b. Pengelolaan urusan penyusunan program;
 - c. Pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - e. Pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Program
Pasal 8

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan dan anggaran Dinas;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- c. Menghimpun dan menyusun laporan kerja Dinas;
- d. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas,

melaksanakan urusan rumah tangga, pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;

- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan bagian umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melakukan pengelolaan administrasi aset;
- c. Melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan dan aset serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Penanaman Modal yang meliputi urusan pelayanan penanaman modal, urusan promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal, serta urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal meliputi pelayanan penanaman modal, promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal meliputi pelayanan penanaman modal, promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP serta penyelenggaraan aplikasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP;
 - d. Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal baik di dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Penanaman Modal;
 - h. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang Penanaman Modal;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Penanaman Modal dibantu oleh :
- a. Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang;

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Penanaman Modal
Pasal 12

Seksi Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pelayanan penanaman modal;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- c. Membantu melaksanakan program kegiatan Pelayanan Penanaman Modal;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan perizinan penanaman modal sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP meliputi pendaftaran, pemrosesan dan pencetakan dokumen izin penanaman modal serta melaksanakan aplikasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) sesuai Standar Operasional Prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. Membantu melaksanakan pelayanan nonperizinan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan Instansi terkait berkenaan dengan pelayanan penanaman modal;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Pelayanan Penanaman Modal;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal
Pasal 13

Seksi Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan promosi, pengkajian, pengembangan serta kerjasama penanaman modal;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi, pengkajian dan pengembangan serta kerjasama penanaman modal;

- c. Membantu melaksanakan program kegiatan promosi, pengkajian dan pengembangan serta kerjasama penanaman modal;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi/lembaga terkait berkenaan dengan pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan lembaga/instansi terkait berkenaan dengan kegiatan promosi pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman modal

Pasal 14

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman modal mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. Membantu melaksanakan program kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait berkenaan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. Membantu melakukan pemeriksaan lapangan terkait proses penerbitan perizinan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Membantu penyelenggaran aplikasi LKPM online dalam rangka pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perizinan
Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pelayanan Perizinan meliputi urusan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, pelayanan perizinan usaha serta urusan penetapan perizinan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Perizinan meliputi urusan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, urusan pelayanan perizinan usaha serta urusan penetapan perizinan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Perizinan meliputi urusan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, pelayanan perizinan usaha serta urusan penetapan perizinan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, pelayanan perizinan usaha dan penetapan perizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP;
 - d. Penyusunan dan penyiapan bahan terkait penetapan biaya retribusi izin sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Pelayanan Perizinan;
 - f. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait Pelayanan Perizinan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Perizinan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pelayanan Perizinan dibantu oleh :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
 - c. Seksi Penetapan Perizinan.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 16

Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis rencana kegiatan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan;
- c. Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP meliputi registrasi administrasi, verifikasi dan pemrosesan permohonan perizinan sesuai Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
- d. Membantu melaksanakan pemeriksaan lapangan dan melakukan kajian hasil pemeriksaan lapangan terkait permohonan perizinan tata ruang dan bangunan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. Membantu menyiapkan surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan tata ruang dan bangunan yang tidak memenuhi ketentuan persyaratan;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

Pasal 17

Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan Pelayanan Perizinan Usaha;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan usaha;
- c. Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan usaha sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP meliputi registrasi administrasi, verifikasi dan pemrosesan permohonan perizinan sesuai Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
- d. Membantu melaksanakan pemeriksaan lapangan dan melakukan kajian hasil pemeriksaan lapangan terkait permohonan perizinan usaha sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. Membantu menyiapkan surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan usaha yang tidak memenuhi ketentuan persyaratan;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan perizinan usaha;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pelayanan perizinan usaha;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan

Pasal 18

Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan penetapan dan Penerbitan perizinan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan penetapan dan Penerbitan perizinan;
- c. Membantu menyiapkan dan menyusun bahan terkait penetapan biaya retribusi izin sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. Membantu pencetakan dan penyerahan dokumen izin sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penetapan dan Penerbitan perizinan;

- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Penetapan dan Penerbitan Perizinan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan meliputi urusan pengendalian dan pengawasan internal; urusan pengendalian dan pengawasan eksternal dan urusan pengaduan pelayanan perizinan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan eksternal terkait perizinan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Penanganan pengaduan sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Pemberian keterangan atau penjelasan baik lisan maupun tertulis terkait pelayanan perizinan dan/atau ketentuan perizinan kepada pihak lain jika diperlukan sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Dinas;
 - g. Pelaksanaan penertiban perizinan berupa pemanggilan, teguran dan pemberian sanksi administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- h. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Pengendalian dan Pengawasan Perizinan;
 - i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dibantu oleh :
- a. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Internal;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Eksternal;
 - c. Seksi Pengaduan Perizinan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang;

Paragraf 1

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Internal

Pasal 20

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Internal mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pengendalian dan pengawasan internal berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- c. Membantu melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal berkaitan dengan pelayanan perizinan sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana pelaksanaan penanaman modal untuk dibahas pada rapat Tim BKPRD/Tim Teknis Perizinan dan/atau Instansi lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan Bidang dan Instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal pelayanan perizinan;

- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengendalian dan pengawasan internal;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Eksternal

Pasal 21

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Eksternal mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pengendalian dan pengawasan eksternal berkaitan dengan perizinan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan eksternal;
- c. Membantu melaksanakan program kegiatan pengendalian dan pengawasan eksternal meliputi pemantauan, pembinaan dan pengawasan berkaitan dengan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penertiban perizinan berkenaan dengan upaya pemanggilan, teguran dan pemberian sanksi administrasi atas pelanggaran perizinan yang menjadi kewenangan Dinas berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan keterangan atau penjelasan baik lisan maupun tertulis terkait pelayanan perizinan dan/atau ketentuan perizinan kepada pihak lain, jika diperlukan sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Dinas dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Eksternal;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengaduan Pelayanan Perizinan

Pasal 22

Seksi Pengaduan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, menginventarisir dan menindaklanjuti pengaduan terkait pelayanan perizinan sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;

- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
- c. Membantu mengklarifikasi permasalahan pengaduan pelayanan perizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
- d. Membantu mengoordinasikan dengan Bidang dan Instansi terkait berkenaan dengan penyelesaian pengaduan pelayanan perizinan;
- e. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengaduan pelayanan perizinan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Tujuh

Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data

Pasal 23

- (1) Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data meliputi urusan informasi dan publikasi perizinan, urusan pengkajian dan pengembangan perizinan serta urusan pengelolaan data dan pelaporan perizinan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data;
 - c. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Perizinan sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan publikasi berkenaan dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait perizinan melalui pameran, website dan lainnya;

- e. Penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan manajemen pelayanan perizinan berbasis Teknologi Informasi;
 - f. Pengkajian, perumusan dan penyiapan kebijakan berkenaan dengan perkembangan peraturan di bidang perizinan;
 - g. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan perizinan yang dilakukan secara berkala minimal 2 (dua) kali dalam setahun;
 - i. Pemutakhiran, penyimpanan dan pemeliharaan database perizinan;
 - j. Pemberian pelayanan informasi data perizinan kepada Lembaga/Instansi terkait sesuai dengan prosedur;
 - k. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyampaian informasi dan publikasi, pengembangan serta pelaporan data perizinan;
 - l. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data;
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengelolaan Data dibantu oleh :
- a. Seksi Informasi dan Publikasi Perizinan;
 - b. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perizinan;
 - c. Seksi Pengelolaan Data dan Pelaporan Perizinan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Informasi dan Publikasi Perizinan
Pasal 24

Sub Bidang Informasi dan Publikasi Perizinan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan informasi dan publikasi perizinan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi dan publikasi perizinan;
- c. Membantu memberikan pelayanan informasi perizinan sebagai bagian dari penyelenggaraan PTSP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan sosialisasi dan publikasi berkenaan dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait perizinan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait berkenaan dengan informasi dan publikasi perizinan;
- f. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan informasi dan publikasi perizinan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perizinan
Pasal 25

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perizinan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pengkajian dan pengembangan perizinan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengkajian dan pengembangan perizinan;
- c. Membantu menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan manajemen perizinan berbasis Teknologi Informasi;
- d. Membantu melaksanakan kajian, perumusan dan penyiapan kebijakan berkenaan dengan perkembangan peraturan di bidang perizinan;

- e. Membantu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan;
- f. Membantu melaksanakan penilaian Indeks Kepuasan masyarakat terkait pelayanan perizinan yang dilakukan secara berkala minimal 2 (dua) kali dalam setahun;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait berkenaan dengan pengkajian dan pengembangan perizinan;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengkajian dan pengembangan perizinan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Data dan Pelaporan Perizinan

Pasal 26

Seksi Pengelolaan Data dan Pelaporan Perizinan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pengelolaan data dan pelaporan perizinan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data dan pelaporan perizinan;
- c. Menghimpun, menginventarisir dan mengolah data perizinan berdasarkan jenis perizinan yang diterbitkan oleh Dinas dalam rangka pemutahiran *database* perizinan;
- d. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan database perizinan baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*;
- e. Membantu memberikan pelayanan data perizinan kepada Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f. Membantu melakukan koordinasi dengan Bidang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Pengelolaan Data dan Pelaporan Perizinan;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait berkenaan penyediaan data perizinan;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengelolaan data dan pelaporan perizinan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bandar Lampung akan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat).

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Pembiayaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal: 01 Nopember 2016

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

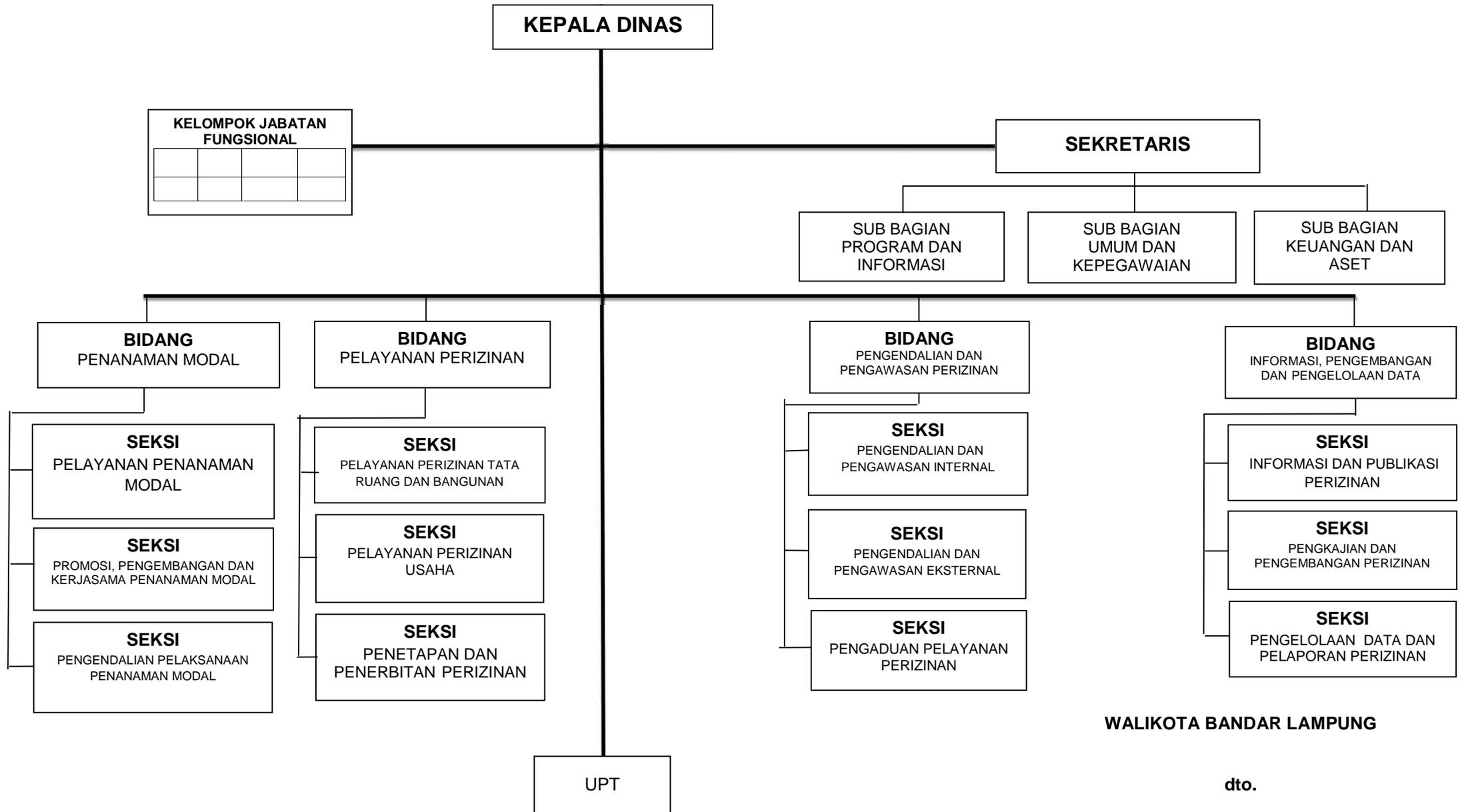
BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016

NOMOR 53

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR : 53 TAHUN 2016
 TANGGAL : 1 NOPEMBER 2016
 TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

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



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

dto.

HERMAN HN

