

WALIKOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Binjai tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. 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);
  3. 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 kedua kalinya 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);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 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.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Binjai untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kota Binjai untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Gubernur.....

8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan dalam lingkup tugas pokok yang jenis, tugas, dan personelnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala  
Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. menyusun Program dan rencana kerja;
  - b. mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat daerah ( Renstra – SKPD );
  - c. mengkoordinir Laporan Kinerja ( LKj ) dan Perjanjian Kinerja ( PK );
  - d. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama ( IKU );
  - e. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - f. mengkoordinir penyusunan Standart Operasional Prosedur ( SOP );
  - g. mengkoordinir urusan umum dan kepegawaian;
  - h. mengkoordinir urusan pengelolaan keuangan dan aset; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas dan kepegawaian;
  - c. mengelola administrasi umum;
  - d. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas;
  - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
  - f. melakukan fasilitas penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  - i. melakukan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan dan Program  
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam administrasi keuangan dan Program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan program;
  - b. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra – SKPD );
  - c. menyusun Laporan Kinerja ( LKj ) dan Perjanjian Kinerja ( PK );
  - d. menyusun.....

- d. menyusun Indikator Kinerja Utama ( IKU );
- e. menyusun Standart Operasional Prosedur ( SOP );
- f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- g. melaksanakan urusan keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal  
Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. menyusun Program dan rencana kerja di bidang Penanaman Modal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun program dan melaksanakan promosi dan investasi di dalam dan di luar negeri;
  - c. melaksanakan pembinaan dan mengawasi pelaksanaan penanaman modal di daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun penetapan peraturan daerah tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah dengan berkoordinasi kepada Pemerintah daerah dan Pemerintah Propinsi;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam pengambilan kebijakan dan petunjuk teknis didalam penanaman modal daerah;
  - g. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, pemberian rekomendasi pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
  - h. berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang terkait untuk merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Investasi dan Penanaman Modal  
Pasal 7

- (1) Seksi Investasi dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Investasi dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal lingkup investasi dan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Investasi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan seksi Investasi dan Penanaman Modal;
  - b. membuat.....

- b. membuat bahan promosi tentang potensi daerah melalui media cetak, brosur maupun media elektronik;
- c. merencanakan kegiatan misi promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. mengkaji, merumuskan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kota;
- e. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah Kota dan Pemerintah Propinsi;
- f. mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam pengambilan kebijakan dan petunjuk teknis didalam penanaman modal daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, pemberian rekomendasi pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturnya dan dunia usaha;
- h. berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang terkait untuk merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal lingkup Pengembangan Kerjasama dan Promosi .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang Pengembangan Kerjasama dan Promosi;
  - b. melaksanakan sosialisasi tentang eksistensi Bidang Pengembangan Kerjasama dan Promosi;
  - c. mengendalikan pelaksanaan Penanaman Modal Bidang Pengembangan Kerjasama dan Promosi;
  - d. membuat Profil Investasi;
  - e. memberikan informasi potensi daerah dalam rangka pengembangan kerjasama dan Promosi;
  - f. mengadakan pameran dalam dan luar daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal yang berkenaan lingkup pembinaan dan pengawasan.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. melaksanakan sosialisasi tentang eksistensi bidang pembinaan dan pengawasan;
  - c. melaksanakan pembinaan kepada pelaku usaha;
  - d. melaksanakan pengawasan untuk mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan;
  - e. memperoleh data perkembangan realisasi penanaman modal; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan  
Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pelayanan perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dibidang Usaha;
  - b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dibidang Kesehatan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dibidang Pendidikan;
  - d. koordinasi pelayanan perizinan perekonomian dibidang Usaha;
  - e. koordinasi pelayanan perizinan dibidang Kesehatan; dan
  - f. koordinasi pelayanan perizinan dibidang Pendidikan.
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Perizinan Usaha  
Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pelayanan perizinan usaha, kesehatan dan pendidikan lingkup pelayanan perizinan usaha .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang usaha;
  - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang usaha;
  - d. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di bidang usaha meliputi:
    - Izin Gangguan ( HO )

- Surat.....

- Surat Izin Usaha Perdagangan( SIUP )
  - Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
  - Izin Usaha Peternakan dan Tanda Daftar Peternakan
  - Izin Usaha Industri ( IUI ) dan Tanda Daftar Industri ( TDI )
  - Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional ( IUP2T)
  - Izin Usaha Pusat Perbelanjaan ( IUPP )
  - Izin Usaha Toko Modern
  - Tanda Daftar Usaha Pariwisata
- e. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan di bidang usaha;
  - f. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan di bidang usaha;
  - g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang usaha dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang usaha;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan  
Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pelayanan perizinan usaha, kesehatan dan pendidikan lingkup pelayanan perizinan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang kesehatan;
  - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang kesehatan;
  - d. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di bidang kesehatan meliputi ;
    - Izin Rumah Sakit
    - Izin Klinik
    - Izin Praktek Laboratorium Klinik
    - Izin Praktek Dokter
    - Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik ( ATLM )
    - Izin Praktek Bidan
    - Izin Kerja Fisioterafis
    - Izin Praktek Tenaga Gizi
    - Izin Praktek Perawat
    - Izin Kerja Refraksionis Optisien atau Optomentris
    - Izin Kerja Radiograper
    - Izin Praktek Tukang Gigi
    - Izin Praktek Apoteker
    - Izin Apotik
    - Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
    - Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional

- Izin.....

- Izin Toko Obat Berizin
- e. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan di bidang kesehatan;
- f. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan di bidang kesehatan;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang kesehatan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan  
Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pelayanan perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan lingkup pelayanan perizinan Pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan di bidang Pendidikan;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang pendidikan;
  - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang pendidikan, dan ;
  - d. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di bidang pendidikan;
  - e. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan di bidang pendidikan;
  - f. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan di bidang Pendidikan;
  - g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang Pendidikan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang pendidikan;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dibidang pendidikan ; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan  
Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pelayanan perizinan pembangunan dan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang Pembangunan Reklame dan Lingkungan;
  - c. koordinasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
  - d. koordinasi pelayanan perizinan di bidang Pembangunan Reklame dan Lingkungan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan  
Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan lingkup pelayanan izin mendirikan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan;
  - d. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
  - e. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis Izin Mendirikan Bangunan;
  - f. melakukan penerbitan dan distribusi surat Izin Mendirikan Bangunan;
  - g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. melakukan pengendalian pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Perizinan Pengelolaan Lingkungan  
Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Pengelolaan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Perizinan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan lingkup perizinan pengelolaan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan pengelolaan lingkungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan pengelolaan lingkungan;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan pengelolaan lingkungan;
  - d. melakukan penyelenggaraan administrasi perizinan pembangunan reklame dan lingkungan meliputi;
    1. Izin Lingkungan
      - Analisa Mengenai Dampak Lingkungan ( AMDAL )
      - Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup ( UKL)
      - Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup ( UPL )
      - Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup ( DELH )
      - Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup ( PPLH )
      - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan ( SPPL )
    2. Izin Pembuangan Air Limbah;
    3. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
    4. Izin Pemangkasan/ Penebangan Pohon Penghijauan;
    5. Izin Pemakaian Lapangan Merdeka.
  - e. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis perizinan pembangunan reklame dan lingkungan;
  - f. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan pembangunan reklame dan lingkungan;
  - g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan pembangunan reklame dan lingkungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
  - h. melakukan pengendalian perizinan pembangunan reklame dan lingkungan;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perizinan Pembangunan Reklame dan Lingkungan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan  
Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan lingkup perizinan konstruksi dan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan mempunyai fungsi:

a. melakukan.....

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan;
- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan;
- d. melakukan penyelenggaraan administrasi perizinan konstruksi dan Perhubungan meliputi;
  1. Izin Usaha Jasa Konstruksi ( IUJK )
  2. Izin Reklame
  3. Izin Operasional Menara Telkom
  4. Izin Trayek
- e. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis perizinan konstruksi dan perhubungan;
- f. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan konstruksi dan perhubungan;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. melakukan pengendalian perizinan konstruksi dan perhubungan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Konstruksi dan Perhubungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengolahan Data dan Informasi  
Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang pengelolaan data dan sistem informasi serta penanganan pengaduan dan pengendalian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penanganan pengaduan;
  - b. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi;
  - d. koordinasi penanganan pengaduan;
  - e. koordinasi evaluasi dan pelaporan;
  - f. koordinasi pengelolaan data dan informasi;
  - g. Mengkoordinir penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Penanganan Pengaduan  
Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi berkenaan dengan penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanganan Pengaduan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan di bidang perizinan dan non perizinan;
  - d. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tata cara penanganan pengaduan di bidang perizinan dan non perizinan;
  - e. melakukan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perizinan, advice planning serta pengelolaan dan operasionalisasi call center;
  - f. melakukan penanganan pengaduan;
  - g. melakukan klarifikasi dan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Evaluasi dan Pelaporan  
Pasal 20

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pengelolaan data dan informasi lingkup evaluasi dan Pelaporan perijinan sesuai dengan standar pelayanan serta menyiapkan pelaksanaan koordinasi Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja;
  - b. mengkoordinasikan dan membuat pelaporan perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengevaluasian hasil perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai koperensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
  - f. melakukan penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf.....

Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Data dan Informasi  
Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Data dan informasi lingkup pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan data dan sistem informasi perizinan;
  - c. melakukan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi dan sistem informasi perizinan;
  - d. melakukan perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
  - e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
  - f. melakukan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
  - g. melakukan pengelolaan data perizinan dan non perizinan;
  - h. melakukan penyusunan database perizinan dan non perizinan dan pemeliharaan database perizinan dan non perizinan;
  - i. melakukan penyajian informasi perizinan dan non perizinan;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
Pasal 22

Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 23

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(4) Kelompok.....

- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB.....

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai  
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR