



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 81 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, terdiri atas:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :

1. sub bagian umum;
  2. sub bagian keuangan;
  3. sub bagian program.
- c. bidang data dan teknologi informasi, terdiri dari :
    1. seksi data, evaluasi, dan pelaporan;
    2. seksi teknologi informasi.
  - d. bidang promosi dan pengawasan penanaman modal, terdiri dari :
    1. seksi promosi penanaman modal;
    2. seksi pengawasan penanaman modal.
  - e. bidang administrasi perizinan dan pengaduan, terdiri dari :
    1. seksi administrasi perizinan;
    2. seksi pengaduan.
  - f. bidang perizinan ekonomi dan pembangunan, terdiri dari :
    1. seksi pelayanan perizinan ekonomi dan pembangunan;
    2. seksi survey perizinan ekonomi dan pembangunan.
  - g. bidang perizinan kesra dan lingkungan, terdiri dari :
    1. seksi pelayanan perizinan kesra dan lingkungan;
    2. seksi survey perizinan kesra dan lingkungan.
  - h. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan yang baik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. menetapkan rumusan sasaran strategis urusan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas pelayanan penanaman modal dan perizinan di daerah;
  - b. menetapkan rumusan program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu dapat terselenggara secara cepat, tepat, dan optimal;
  - c. menyelenggarakan urusan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan penanaman modal dan perizinan yang berkualitas;
  - d. menyelenggarakan pengendalian urusan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan efisiensi dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan dinas dengan para pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas lebih efektif dan efisien;
  - g. menyelenggarakan pengarahan pelaksanaan urusan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
  - h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
  - i. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan urusan dinas secara periodik kepada Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - k. pengguna anggaran dinas;
  - l. pengguna barang dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas dalam urusan administrasi umum, keuangan dan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. merumuskan perencanaan umum, perencanaan strategis, program dan kegiatan serta anggaran dinas;

- c. melaksanakan koordinasi perumusan rancangan peraturan dan kebijakan teknis lainnya;
- d. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi umum, administrasi keuangan dan program;
- e. melaksanakan urusan dan administrasi pelaporan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan;
- f. melaksanakan dan menata kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan menyusun ketatalaksanaan organisasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan meningkatkan sumber daya manusia;
- i. merumuskan program kerja sekretariat;
- j. merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- l. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan rumah tangga, humas, keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, urusan peralatan, dan perlengkapan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
  - b. melakukan penghimpunan dan mengelola arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
  - c. menyusun dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - d. melakukan urusan humas dan keprotokolan;
  - e. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, pemeliharaan, penghapusan, pencatatan, pelaporan peralatan, dan perlengkapan barang-barang inventaris kantor;
  - f. mengerjakan pengaturan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
  - g. melakukan urusan rumah tangga kantor;
  - h. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
  - i. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana keuangan, pengajuan permintaan keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, penyusunan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan administrasi keuangan;
  - c. melakukan penyiapan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan mingguan dan bulanan realisasi penerimaan retribusi perizinan;
  - g. melakukan penataan dan pengendalian keuangan;
  - h. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - j. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - k. melakukan entri data anggaran dan penata usahaan keuangan dengan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
  - l. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Program**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, perumusan rancangan kebijakan umum, penataan personil, organisasi dan penyusunan evaluasi;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun dan menyiapkan rancangan rencana umum dan rencana strategis;
  - b. menyusun dan menyiapkan rancangan program dan kegiatan;
  - c. menyusun dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja;
  - d. melakukan pengumpulan data, menyusun dan merumuskan rancangan peraturan dan kebijakan teknis lainnya;

- e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas pokok dan fungsi;
- f. menyusun dan melaksanakan program peningkatan dan pengembangan sumberdaya aparatur;
- g. menyusun rancangan kebutuhan personil dan penataan organisasi;
- h. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bagian Program;
- i. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
- j. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penetapan Kinerja, serta laporan dinas lain yang harus disusun oleh dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Data dan Teknologi Informasi**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan data, penyusunan evaluasi, dan teknologi informasi di bidang data dan teknologi informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan rancangan peraturan dan kebijakan teknis dinas;
  - b. mensosialisasikan dan mendistribusikan laporan/rekapitulasi jumlah penerbitan dokumen perizinan kepada perangkat daerah terkait;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan presentasi/tayangan;
  - d. merumuskan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - e. merumuskan rencana anggaran dan kegiatan bidang;
  - f. melaksanakan, mengembangkan, dan mengelola sistem teknologi informasi pelayanan penanaman modal dan perizinan;
  - g. merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Data, Evaluasi, dan Pelaporan**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Data, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.
- (2) Seksi Data, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan data, evaluasi dan pelaporan seluruh program/kegiatan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Data, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. mengerjakan pengumpulan data untuk menyusun dan merumuskan rancangan peraturan dan kebijakan teknis dinas;
- b. mengerjakan penghimpunan, mengolah, dan mendistribusikan laporan/rekapitulasi jumlah penerbitan dokumen perizinan kepada perangkat daerah terkait;
- c. melakukan penyiapan bahan presentasi/tayangan dinas;
- d. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- f. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi;
- g. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Teknologi Informasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.
- (2) Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyediakan data, membangun, memelihara, mengelola, dan mengembangkan teknologi informasi meliputi piranti keras, piranti lunak, sistem dan jaringan sesuai perkembangan di bidang teknologi informasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. melakukan pembangunan, memelihara, mengelola dan mengembangkan teknologi informasi meliputi piranti keras, piranti lunak, sistem dan jaringan sesuai perkembangan di bidang teknologi informasi untuk peningkatan pelayanan penanaman modal dan perizinan;
  - c. melakukan pengelolaan *website* dan penyusunan *database* secara elektronik dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
  - d. melakukan inventarisir kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana teknologi Informasi;
  - e. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi;
  - f. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Promosi dan Pengawasan Penanaman Modal**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Promosi dan Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Promosi dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan rancangan kebijakan teknis, perencanaan pengkajian potensi investasi, penyiapan data dan informasi,

penyelenggaraan promosi penanaman modal, serta pelaksanaan perizinan, pengawasan, dan pengendalian penanaman modal.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Promosi dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengkajian dan merumuskan rancangan kebijakan daerah di bidang promosi dan pengawasan penanaman modal;
  - b. melaksanakan proses perizinan, pengawasan, evaluasi, dan pengendalian penanaman modal;
  - c. melaksanakan penghimpunan, mengolah, menyiapkan data/informasi tentang potensi investasi unggulan daerah;
  - d. melaksanakan pemberian fasilitasi dalam hal pemberian insentif dan kemudahan dalam penanaman modal;
  - e. melaksanakan pengkajian data/informasi serta sarana dan prasarana dalam rangka promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan dan berpartisipasi pada event-event promosi atau pameran, sosialisasi, dan seminar penanaman modal;
  - g. melaksanakan penyiapan data perkembangan penanaman modal;
  - h. melaksanakan pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;
  - i. merumuskan rencana pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penanaman modal;
  - j. melaksanakan pengkajian dan merumuskan penyelesaian masalah-masalah penanaman modal;
  - k. merumuskan program kerja bidang promosi dan pengawasan penanaman modal;
  - l. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Promosi Penanaman Modal**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Pengawasan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perumusan kebijakan, penyiapan data dan informasi, pengkajian berbagai potensi dan peluang investasi serta perencanaan, pelaksanaan promosi, dan penyebarluasan informasi penanaman modal.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rancangan kebijakan dan peraturan daerah di bidang promosi dan pengawasan penanaman modal;
  - b. melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan pengembangan potensi penanaman modal daerah;
  - c. melakukan fasilitasi pemberian insentif dan kemudahan dalam perizinan dan penanaman modal;
  - d. mengerjakan identifikasi, menyusun dan menyiapkan potensi sumber daya investasi daerah serta peta dan profil investasi daerah;

- e. melakukan penyiapan data, kajian serta profil potensi dan kegiatan investasi prioritas/unggulan daerah;
- f. melakukan koordinasi dan menyiapkan sarana prasarana promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal;
- g. melakukan serta berpartisipasi pada event-event promosi penanaman modal;
- h. menyusun rencana pengembangan penanaman modal;
- i. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi;
- j. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan Penanaman Modal**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Pengawasan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perumusan kebijakan teknis, melakukan pemeriksaan ke lokasi kegiatan penanaman modal, serta pemberian saran atau tindak lanjut terhadap pelanggaran perizinan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, tata cara, prosedur dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan pengawasan penanaman modal;
  - b. melakukan penyiapan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan penanaman modal;
  - c. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan maupun non perizinan penanaman modal;
  - d. melakukan pemeriksaan dan memverifikasi kelengkapan/keabsahan berkas persyaratan izin pemohon;
  - e. melakukan survey/peninjauan lapangan dalam rangka verifikasi persyaratan permohonan izin penanaman modal;
  - f. mengerjakan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki kekurangan/kesalahan dokumen persyaratan izin;
  - g. melakukan penghimpunan, mengolah dan menyiapkan data perkembangan perizinan penanaman modal;
  - h. melakukan pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;
  - i. merancang pembentukan tim pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perizinan penanaman modal serta fasilitas yang telah diberikan;
  - k. melakukan penyiapan saran tindak lanjut dan sanksi atas penyimpangan dan pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal;

- l. memproses pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan penanaman modal;
- m. melakukan inventarisasi, mengkaji, dan menyiapkan rumusan atau solusi penanganan dan pemecahan masalah penanaman modal melalui koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi investasi/penanaman modal kepada instansi terkait tingkat provinsi dan pemerintah pusat;
- o. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi;
- p. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan administrasi pendaftaran/pengambilan hasil, pemberian layanan informasi dan pengaduan dalam rangka proses penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengkajian dan merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi perizinan dan pengaduan;
  - b. melaksanakan penyiapan kelengkapan sarana, prasarana, dan sumber daya dalam pelayanan administrasi perizinan dan pengaduan;
  - c. melaksanakan administrasi pendaftaran dan pengambilan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan pelayanan keliling kecamatan dan atau tempat/keramaian dalam rangka mengoptimalkan cakupan layanan perizinan dan non perizinan;
  - e. melaksanakan pemberian layanan informasi dan pengaduan baik secara langsung/tatap muka, tertulis, melalui sambungan telepon/website/jaringan online dan atau tertulis (termasuk cetak dan elektronik);
  - f. merumuskan program kerja bidang;
  - g. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menyajikan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
  - h. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Administrasi Perizinan**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Administrasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan.
- (2) Seksi Administrasi Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan, pemberian layanan

administrasi perizinan maupun non perizinan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Administrasi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan administrasi perizinan;
  - b. melakukan penyiapan sarana, prasarana, dan kelengkapan dalam rangka pemberian layanan administrasi perizinan;
  - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur, dan mekanisme pelayanan administrasi perizinan;
  - d. melakukan pemberian layanan administrasi pendaftaran dan pengambilan dokumen perizinan maupun non perizinan;
  - e. melakukan pemeriksaan dan memverifikasi kelengkapan/keabsahan berkas persyaratan izin pemohon;
  - f. menyusun jadwal dan melaksanakan pelayanan keliling kecamatan, tempat/keramaian dalam rangka mendekatkan layanan kepada masyarakat;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan keliling kecamatan, tempat/keramaian;
  - h. melakukan pemberian informasi kepada pemohon (secara langsung/tidak langsung) tentang kekurangan/kesalahan dokumen persyaratan izin yang harus dilengkapi/diperbaiki;
  - i. melakukan penyiapan data perkembangan perizinan dan non perizinan secara periodik;
  - j. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi;
  - k. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengaduan**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan.
- (2) Seksi Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan, pemberian layanan pengaduan maupun perizinan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan pengaduan;
  - b. melakukan penyiapan sarana, prasarana, dan kelengkapan lainnya dalam memberikan layanan pengaduan;
  - c. menyusun jadwal piket harian di *front office*;
  - d. melakukan pemberian layanan pengaduan baik secara langsung (tatap muka), tertulis, melalui sambungan telepon/website/jaringan online dan atau tertulis (termasuk cetak dan elektronik);
  - e. melakukan pemberian saran, pertimbangan dan masukan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dalam rangka penanganan pengaduan;

- f. melakukan penghimpunan, mengolah dan menyajikan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan**

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan administrasi dan informasi, pelaksanaan survey perizinan dan penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - b. melaksanakan verifikasi (berkas dan survey lapangan) terhadap kelengkapan/keabsahan persyaratan dokumen perizinan dan non perizinan bidang perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - c. mengerjakan proses penerbitan perizinan dan non perizinan bidang perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - d. merumuskan program kerja bidang;
  - e. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, dan pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - b. melakukan penyiapan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - d. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan maupun non perizinan ekonomi dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur;

- e. menyusun data dan pelaporan penerbitan izin bidang perizinan ekonomi dan pembangunan;
- f. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi;
- g. melakukan pemeriksaan dan memverifikasi kelengkapan/keabsahan berkas persyaratan izin pemohon;
- h. mengerjakan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki kekurangan/kesalahan dokumen persyaratan izin; dan
- i. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, dan pemberian layanan perizinan ekonomi dan pembangunan maupun perizinan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan survey perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - b. melakukan penyiapan sarana prasarana dan kelengkapan administrasi pelaksanaan survey perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur dan mekanisme survey perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - d. melakukan survey dan membuat berita acara hasil survey perizinan ekonomi dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur;
  - e. melakukan pemberian informasi kepada pemohon (secara lisan dan atau tertulis) untuk melengkapi/memperbaiki kekurangan/kesalahan dokumen persyaratan izin pada saat survey;
  - f. mengerjakan Surat Keterangan Retribusi Daerah bagi izin di bidang perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan

administrasi dan informasi, pelaksanaan survey perizinan, dan penerbitan perizinan dan non perizinan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan kesra dan lingkungan;
  - b. melaksanakan penyiapan kelengkapan sarana, prasarana, dan sumber daya dalam pelayanan perizinan kesra dan lingkungan;
  - c. melaksanakan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan di bidang perizinan kesra dan lingkungan;
  - d. memproses penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - e. melaksanakan sistem pelayanan perizinan secara elektronik;
  - f. melaksanakan pemberian layanan informasi dan pengaduan;
  - g. merumuskan program kerja bidang;
  - h. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun rumusan kebijakan teknis, pengelolaan dan pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan perizinan kesra dan lingkungan;
  - b. melakukan penyiapan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan kesra dan lingkungan;
  - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - d. memproses dan menerbitkan pedoman, tata cara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan kesra dan lingkungan;
  - e. menyusun data dan pelaporan penerbitan izin bidang perizinan ekonomi dan pembangunan;
  - f. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi;
  - g. mengerjakan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki kekurangan/kesalahan dokumen persyaratan izin; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan

- bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan.
- (2) Seksi Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perumusan kebijakan teknis, pengelolaan pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Penjabaran tugas Seksi Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
    - a. melakukan penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan survey perizinan kesra dan lingkungan;
    - b. melakukan penyiapan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan survey perizinan kesra dan lingkungan;
    - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tatacara, prosedur, dan mekanisme survey perizinan kesra dan lingkungan;
    - d. melakukan survey dan merumuskan hasil survey perizinan kesra dan lingkungan sesuai standar operasional prosedur;
    - e. memproses surat keterangan retribusi daerah bagi izin di bidang perizinan kesra dan lingkungan;
    - f. melakukan penyiapan data perkembangan hasil survey perizinan kesra dan lingkungan;
    - g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
    - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 25**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 26**

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas

maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

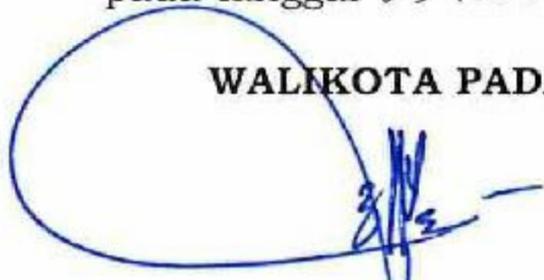
#### **Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

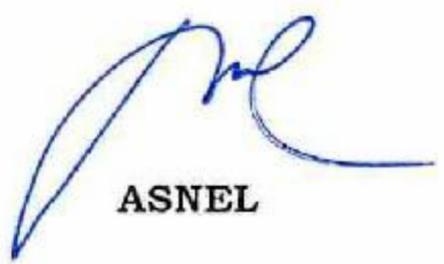
Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**

  
**MAHYELDI**

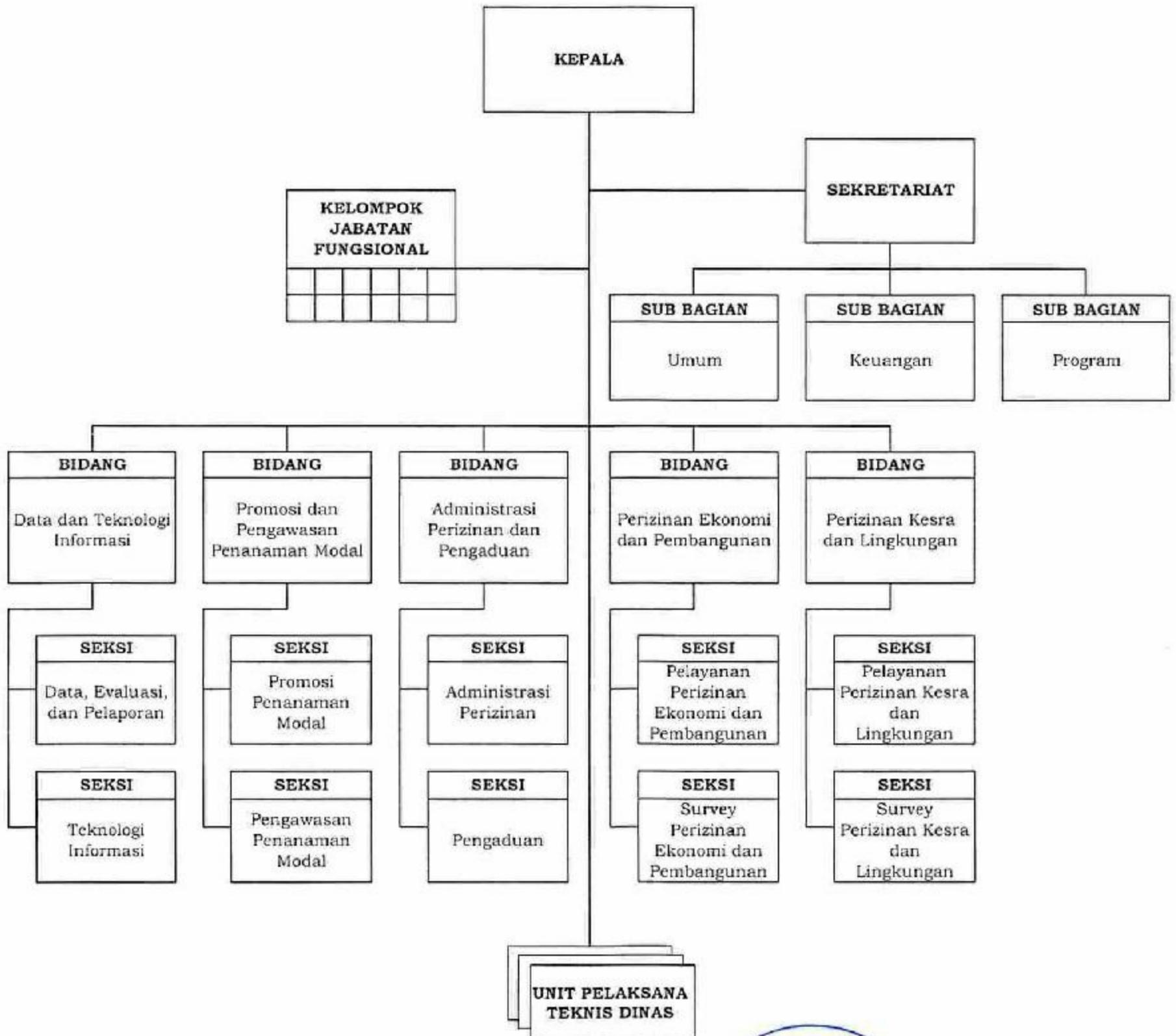
Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**

  
**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 31**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI