



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 8.B TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEGAL.

BAB . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

11. Subkoordinator . . .

11. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. pengoordinasian . . .

- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan anggaran;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, keputakaan dan bahan kerjasama;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Dinas.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Koordinator Penanaman Modal; dan
 - b. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 11

- (1) Koordinator Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang penanaman modal;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - e. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. penyusunan . . .

- g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- j. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- k. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- m. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang penanaman modal;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Koordinator Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

(2) Subkoordinator . . .

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Subkoordinator Promosi Penanaman Modal;
 - c. Subkoordinator Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
 - d. Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Penanaman Modal.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah kota;
- g. menyiapkan bahan penyediaan peta potensi dan peluang usaha kota;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subkoordinator Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang promosi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan strategi promosi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah kota;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang promosi penanaman modal;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Subkoordinator Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - i. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - b. Subkoordinator Pengaduan, Kebijakan, dan Peningkatan Layanan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 19

- (1) Subkoordinator Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.;
 - d. menyiapkan bahan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Pengaduan, Kebijakan, dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan;
 - d. menyiapkan bahan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah;
 - f. menyiapkan kegiatan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Subbagian, dan/atau Koordinator dan Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja organisasi.

(2) Ketentuan . . .

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pada kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal . . .

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

- (1) Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dinas selaku Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 28

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 31

- (1) Koordinator dan Subkoordinator berasal dari Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada unit kerja yang disetarakan menjadi pejabat fungsional.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Koordinator, Kepala Dinas dapat menunjuk Koordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Kepala Dinas dapat menunjuk Subkoordinator lain dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (5) Persetujuan Penunjukan Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 25 Februari 2022

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 25 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2022 NOMOR 8.B

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

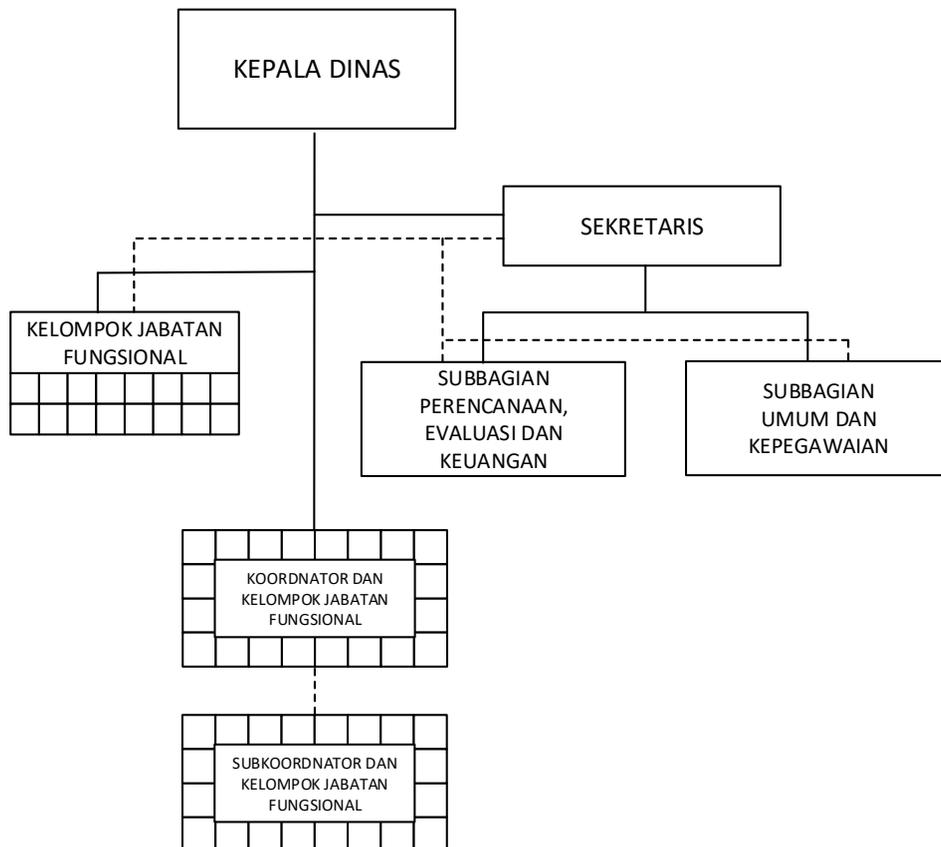
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 8.B TAHUN 2022

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

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003