



WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan,

Tugas . . .

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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 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 . . .

Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);
6. 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 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

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 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 . . .

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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian, pengawasan . . .

pengawasan dan informasi penanaman modal, dan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.

- (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, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, terdiri dari:
  1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
- d. Bidang pengendalian, pengawasan dan informasi penanaman modal, terdiri dari:
  1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
  2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- e. Bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, terdiri dari:
  1. Seksi Administrasi Pelayanan Perijinan dan Non perijinan; dan
  2. Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Peningkatan Layanan;

f.UPTD . . .

- f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak 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 penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

b.pengoordinasian . .

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, Bidang pengendalian, pengawasan dan informasi penanaman modal serta Bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pembinaan dan fasilitasi di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. 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 . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas 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 Dinas 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 pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan 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 penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

i.pengoordinasian . . .

- 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 tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan 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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyiapkan . . .

- 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, evaluasi dan keuangan;
- 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; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian 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, kepustakaan 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; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian . . .

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi  
Penanaman Modal  
Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal;
  - d. pengoordinasian penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
  - e. pengoordinasian evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
  - f. pengoordinasian penyusunan rencana umum penanaman modal Daerah;

g.pengoordinasian . .

- g. pengoordinasian penyediaan peta potensi dan peluang usaha kota;
- h. pengoordinasian penyusunan strategi promosi penanaman modal;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah kota;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal 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 Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;

c.menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan iklim dan promosi 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 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 seksi perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal 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 Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi penanaman modal;

c.menyiapkan . . .

- 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 seksi promosi penanaman modal; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Informasi

#### Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal, pengolahan data dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penanaman modal, pengolahan data dan informasi penanaman modal;

c. pengoordinasian . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penanaman modal, pengolahan data dan informasi penanaman modal;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. pengoordinasian pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Informasi Penanaman Modal;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Informasi Penanaman Modal; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal 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 . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi 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 seksi pengendalian dan pengawasan penanaman modal; dan
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal 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 . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi 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 seksi pengolahan data dan informasi penanaman modal; dan
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan. mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan, pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan. mempunyai mempunyai fungsi:

a.penyusunan . . .

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan, pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan, pengaduan, kebijakan, dan peningkatan layanan;
- d. pengoordinasian penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. pengoordinasian penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Administrasi Pelayanan Perijinan dan Non perijinan mempunyai tugas melaksanakan

penyiapaan . . .

penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Administrasi Pelayanan Perijinan dan Non perijinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan.;
- d. menyiapkan bahan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran seksi administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan; dan
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya

#### Pasal 17

(1) Seksi 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 . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi 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 bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengaduan, Kebijakan, Dan Peningkatan Layanan; dan
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya

## BAB V

### UPTD

#### Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB . . .

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan . . .

- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, 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 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi 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 Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi 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, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi 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.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (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 IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB . . .

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

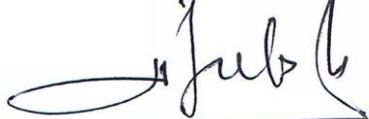
Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI  
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

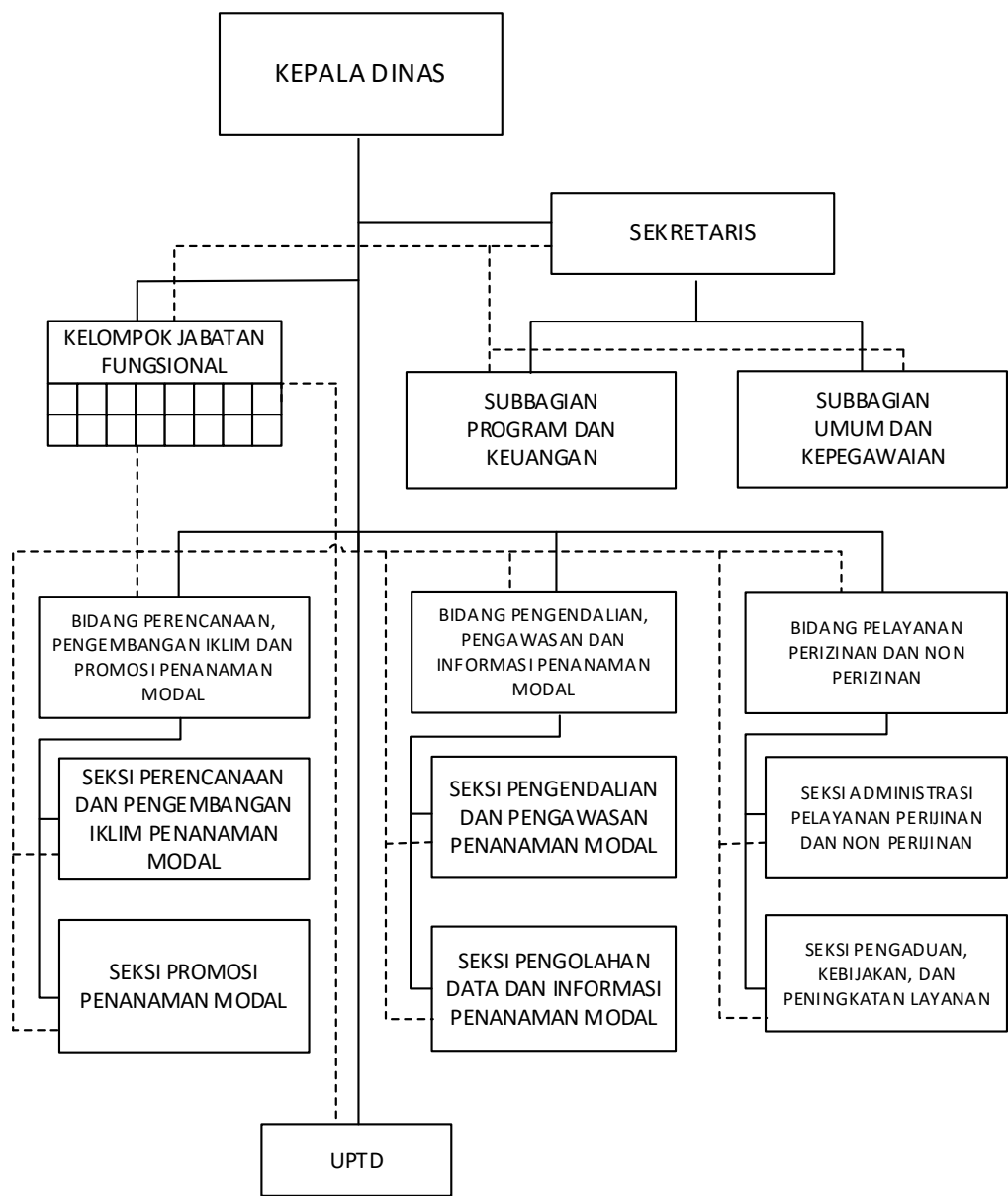
NOMOR 61 TAHUN 2021

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

BAGAN ORGANISASI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOTA TEGAL



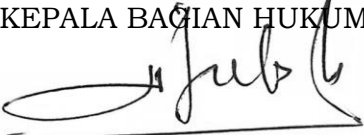
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19700705 199003 1 003