



**SALINAN**

## **WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 63 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 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 Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3).

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari dan diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Kelompok Substansi adalah Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.



18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

27. Pelayanan ...

27. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
28. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
29. Fungsi Penanaman Modal adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
30. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
31. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
32. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang selanjutnya disebut OSS RBA adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
35. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

36. Pengawasan ...

36. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis Risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha.
37. Pembinaan adalah upaya yang sistematis dan berkesinambungan untuk meningkatkan komitmen, kesadaran hukum, dan kinerja yang lebih baik dalam melaksanakan kewajiban dan perintah dalam perizinan berusaha sesuai dengan standar teknis dan peraturan perundang-undangan.
38. Pelaporan adalah dokumen yang disampaikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pada periode waktu tertentu.
39. Tim Teknis Perizinan Berusaha dan Non Perizinan adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan, yang mempunyai kewenangan memberikan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi atas penerbitan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan.
40. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
41. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
42. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.



## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;  
dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan lingkup Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. menyelenggarakan pengembangan Penanaman Modal untuk terciptanya iklim usaha yang kondusif dan kemudahan investasi;
  - e. menyelenggarakan promosi Penanaman Modal;
  - f. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang Penanaman Modal;
  - g. mengendalikan pelaksanaan Penanaman Modal;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Mall Pelayanan Publik dan Gerai Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan terpadu;
  - k. menyelenggarakan administrasi Dinas;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
  - c. Kelompok Substansi Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - d. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
  - e. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
  - f. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C; dan
  - g. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan program, pengelolaan data, informasi dan evaluasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Substansi Keuangan dan Program; dan
  - c. Kelompok Substansi Data, Informasi dan Evaluasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan ...



- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal; dan
  - c. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Substansi Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal terdiri atas:
- a. Kelompok Substansi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal;
  - b. Kelompok Substansi Pengawasan Penanaman Modal; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengendalian Penanaman Modal.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang mencakup:
- a. Perizinan OSS RBA Sektor lingkungan hidup dan kehutanan
  - b. Pelayanan Administrasi Persetujuan Bangunan Gedung;
  - c. Pelayanan ...

- c. Pelayanan Administrasi Sertifikat Laik Fungsi;
  - d. Pelayanan Administrasi Persetujuan Lingkungan;
  - e. Pelayanan Administrasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
  - f. Nonperizinan:
    - 1. splitzing izin mendirikan bangunan (bagi yang memiliki naskah izin mendirikan bangunan);
    - 2. salinan izin mendirikan bangunan (bagi yang memiliki naskah izin mendirikan bangunan);
    - 3. revisi izin mendirikan bangunan (bagi yang memiliki naskah izin mendirikan bangunan).
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1; dan
  - b. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang mencakup:
- a. Perizinan OSS RBA Sektor Perdagangan, Sektor Perindustrian serta Sektor Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
  - b. Nonperizinan yaitu Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan).

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1; dan
  - b. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C, mencakup:
- a. Perizinan OSS RBA Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan, Sektor Pertanian serta Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan;
  - b. Nonperizinan :
    1. izin optometris;
    2. izin praktik mandiri dokter gigi spesialis;
    3. izin dokter umum;
    4. izin perawat;
    5. izin tenaga teknis kefarmasian;
    6. izin praktik teknisi kardiovaskuler;
    7. izin dokter gigi;
    8. izin okupasi terapis;
    9. izin praktik mandiri okupasi terapis;
    10. izin penata anestesi;
    11. izin bidan;
    12. izin praktik mandiri ortotis prostetis;
    13. izin refraksionis optisien;
    14. izin praktik mandiri fisioterapis;
    15. izin terapis wicara;
    16. izin ...

16. izin teknisi gigi;
17. izin praktik mandiri tenaga gizi;
18. izin program pendidikan dokter gigi spesialis;
19. izin praktik mandiri terapis wicara;
20. izin praktik mandiri dokter umum;
21. izin praktik dokter hewan;
22. izin psikologi klinis;
23. izin praktik mandiri dokter gigi;
24. izin elektromedis;
25. izin praktik mandiri psikolog klinis;
26. izin praktik mandiri bidan;
27. izin apoteker;
28. izin dokter spesialis;
29. izin fisioterapis;
30. izin radiografer;
31. izin dokter gigi spesialis;
32. izin tenaga gizi;
33. izin ahli teknologi laboratorium medik;
34. izin ortotis prostetis;
35. izin terapis gigi dan mulut;
36. izin perekam medik;
37. izin praktek tenaga kesehatan tradisional interkontinental di fasilitas kesehatan;
38. izin praktek tenaga kesehatan tradisional interkontinental mandiri;
39. izin program pendidikan dokter spesialis;
40. izin praktik mandiri terapis gigi dan mulut;
41. izin praktik dokter internsip;
42. izin praktik mandiri perawat;
43. izin sanitarian;
44. izin praktik mandiri dokter spesialis;
45. izin praktik akupunktur terapis;
46. izin tukang gigi;
47. surat terdaftar penyehat tradisional;
48. izin praktik tenaga kesehatan tradisional jamu;
49. izin pendirian satuan pendidikan anak usia dini;
50. izin ...

50. izin pendirian satuan pendidikan non formal dan informal;
  51. izin pendirian satuan pendidikan dasar;
  52. izin operasional klinik (pemerintah Non BLU dan BLUD);
  53. izin operasional rumah sakit (pemerintah Non BLU dan BLUD); dan
  54. izin operasional puskesmas (pemerintah Non BLU dan BLUD).
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C, membawahkan:
1. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1; dan
  2. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2.

#### Bagian Ke Delapan

#### Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D, yang mencakup:
- a. Perizinan OSS RBA sektor Perhubungan dan sektor ketenagakerjaan;
  - b. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB- UMKU) Izin Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (IPPBJ);
  - c. Nonperizinan:
    1. izin penyelenggaraan reklame permanen di halaman (persil) dan di bangunan;
    2. izin penyelenggaraan reklame permanen di taman;
    3. izin penyelenggaraan reklame kendaraan;
    4. izin ...



4. izin penyelenggaraan reklame insidentil;
  5. izin penyelenggaraan reklame permanen di bahu jalan/berm jalan/trotoar, jembatan, jalan layang, jalan tol, jembatan kereta api dan shelter;
  6. izin penyelenggaraan reklame permanen di jembatan penyeberangan orang dan bando jalan;
  7. izin pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan.
  8. izin operasional bengkel tertunjuk;
  9. izin operasional bengkel umum;
  10. izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
  11. izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
  12. izin pengelolaan tempat parkir;
  13. kartu pengawasan angkutan orang tidak dalam trayek; dan
  14. kartu pengawasan angkutan orang dalam trayek.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D1; dan
  - b. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2.

#### BAB IV

#### TIM TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN

##### Pasal 19

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari perangkat daerah terkait.

(2) Tim ...

- (2) Tim Teknis Perizinan Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan yang relevan serta memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi atas penerbitan Perizinan Berusaha dan Non perizinan.
- (3) Tim Teknis Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis terkait.
- (4) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait.

## BAB V

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Koordinator Kelompok, Sub Kelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Koordinator dan Sub Koordinator.
- (6) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu bidang Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Koordinator memimpin kelompok-kelompok substansi yang ada pada bidang kelompok jabatan fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(4) Sub Koordinator ...

- (4) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (5) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- (6) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli muda dapat diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator jabatan fungsional.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (9) Jangka waktu penugasan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (10) Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (11) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

(12) Penetapan ...

- (12) Penetapan Koordinator dan Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan Surat Tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...



Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2 Juni 2022  
WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 2 Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.  
EMA SUMARNA

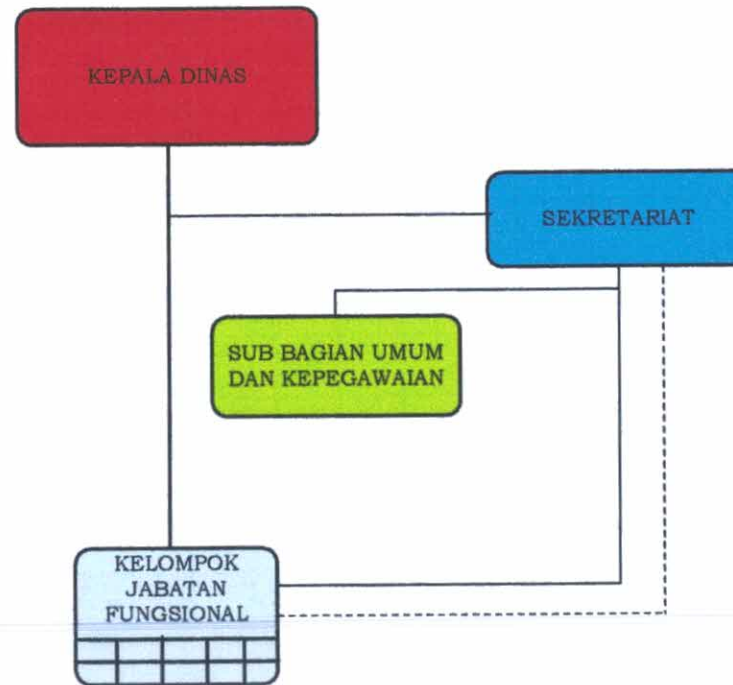
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pusat Tingkat I  
NIP. 19760604 200604 1 002

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.  
YANA MULYANA