



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto.
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 Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.
 - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Teknis.
 - e. Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Industrial dan Kelembagaan.
 - f. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota merencanakan, merumuskan kebijakan, mengendalikan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja; dan
- e. pengoordinasian dalam pelaksanaan pemberian izin kepada masyarakat dengan dinas-dinas/instansi terkait;
- f. melakukan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan layanan penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang ditentukan;
- g. penyampaian laporan rutin secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, kebijakan program, kepegawaian, keuangan, barang, umum dan perlengkapan serta kesekretariatan di lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
 - d. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;

- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan perencanaan di lingkungan dinas;
- g. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan /sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program, pelaporan dan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinir perumusan dan pengkajian terhadap regulasi penanaman modal, potensi peluang investasi, pengembangan iklim investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian terhadap potensi dan peluang investasi daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan perumusan dan pengkajian terhadap regulasi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal;
 - g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok penyusunan program, perencanaan, pengendalian dan penyelenggaraan urusan pengelolaan dan penyiapan bahan promosi, pendokumentasian dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok penyusunan program, perencanaan, dan melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pengendalian, monitoring, dan evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang perizinan;
 - f. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Umum mempunyai tugas pokok penyusunan program, perencanaan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, koordinasi dan penelitian di bidang perizinan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan perizinan umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan perizinan umum;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perizinan umum;
- d. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan perizinan umum;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Teknis mempunyai tugas pokok penyusunan program, perencanaan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, koordinasi dan penelitian di bidang perizinan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Teknis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan perizinan teknis;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan perizinan teknis;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan perizinan teknis;
 - d. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan perizinan teknis;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan teknis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang tenaga kerja;
- f. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktivitas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktivitas;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktivitas;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktivitas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
- d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas hubungan industrial dan kelembagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas sesuai tugas masing-masing.

f

- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 13, Pasal 105, Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109 dan Pasal 110 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

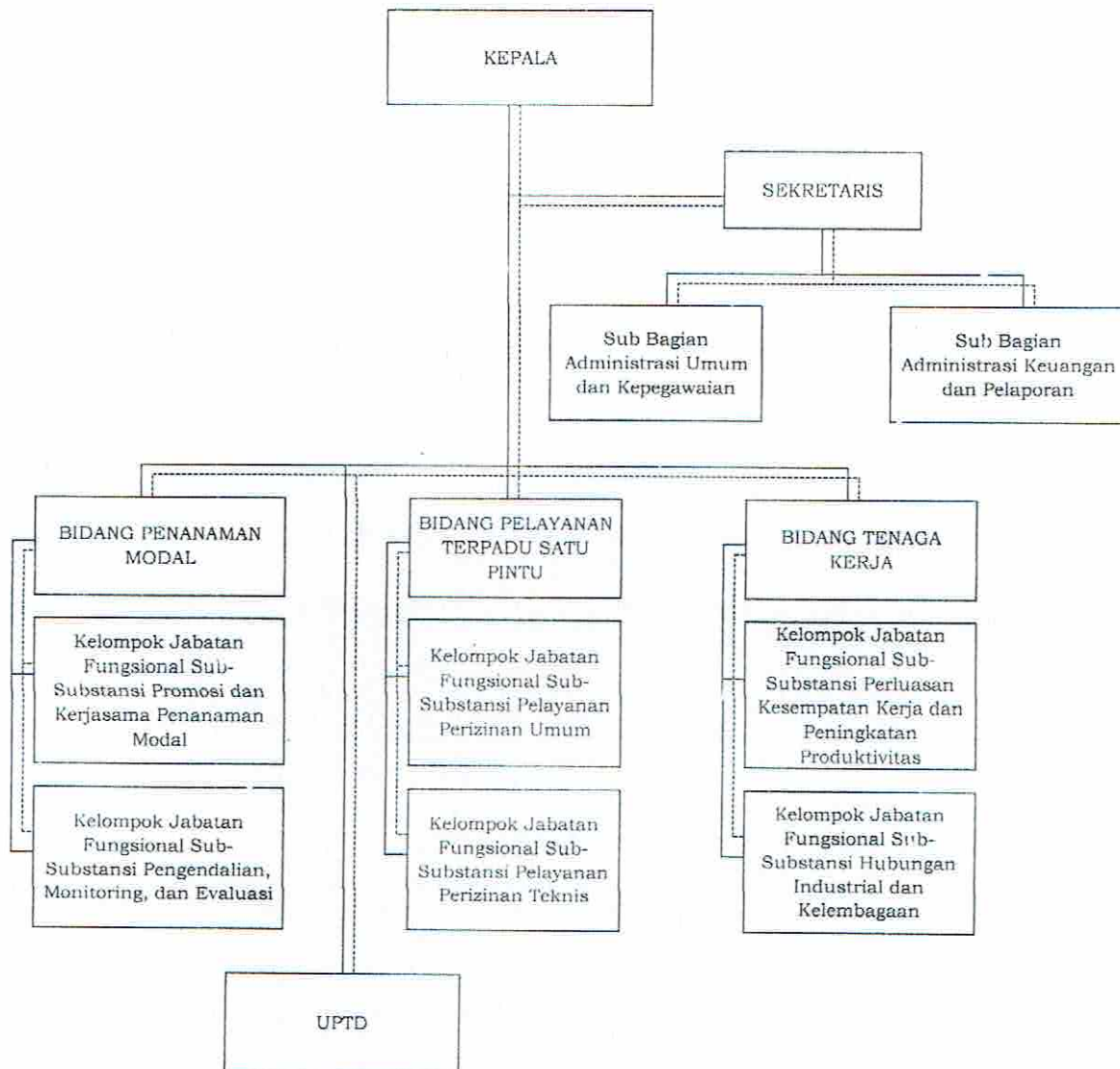
Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,


AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 8

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA