

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2022 NOMOR 147

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

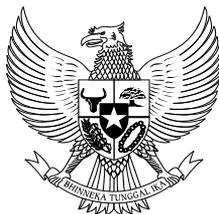
NOMOR : 147 TAHUN 2022

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

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2022



**SALINAN**

## **WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT**

### **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

**NOMOR 147 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**WALI KOTA SUKABUMI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat ....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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 ....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. 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);
  2. 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);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I ....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Sukabumi.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang penanaman modal;
  - d. bidang pelayanan perizinan;
  - e. bidang informasi dan pengaduan;
  - f. UPTD; dan
  - g. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian ....

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanam modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap ....

- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2  
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III  
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas;
  - e. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu berupa pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
  - m. mempertanggungjawabkan ....

- m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
  - b. bidang penanaman modal;
  - c. bidang pelayanan perizinan;
  - d. bidang informasi dan pengaduan;
  - e. UPTD;
  - f. kelompok JF; dan
  - g. pelaksana.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - d. pengoordinasian ....

- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
  - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
  - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
  - i. pembinaan dan pemantauan bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
  - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian, serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
  - c. melaksanakan ....

- c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
  - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
  - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
  - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
  - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;
  - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
  - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta rencana strategis dan rencana kerja;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
  - c. melaksanakan ....

- c. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan kinerja Dinas, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- j. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
- l. membuat laporan keuangan dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan keuangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala ....

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pengkajian penanaman modal serta promosi dan potensi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang penanaman modal menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang penanaman modal berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
  - c. pengkajian dan perumusan bahan penetapan kebijakan rencana pengembangan atau peningkatan penanaman modal;
  - d. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penanaman modal;
  - e. pengkajian terhadap upaya dalam menarik investasi;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan promosi dan potensi bidang penanaman modal;
  - g. pelaksanaan fasilitasi usulan target penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing;
  - h. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang penanaman modal dan promosi;
  - j. pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam maupun luar negeri;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang penanaman modal; dan
  - m. pelaksanaan ....

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pengkajian penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengkajian penanaman modal;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengkajian, dan analisis data penanaman modal;
  - c. memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan ketentuan pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengkajian penanaman modal.
- (5) Tugas mengenai urusan promosi dan potensi penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan potensi penanaman modal;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data promosi dan potensi penanaman modal;
  - c. menyusun pedoman promosi dan potensi penanaman modal;
  - d. menyusun sistem dan prosedur promosi dan potensi penanaman modal;
  - e. melaksanakan pengajuan usulan materi dan promosi dengan dunia usaha penanaman modal;
  - f. melaksanakan ....

- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- g. memfasilitasi pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam maupun luar negeri;
- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi dan potensi penanaman modal.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengawasan dan pengendalian perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pelayanan perizinan menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan perizinan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
  - c. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan perizinan;
  - d. pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - e. perumusan ....

- e. perumusan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pelayanan perizinan;
  - f. pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan baik sebelum maupun sesudah diterbitkannya izin atau kegiatan usaha yang belum memiliki izin;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional pelayanan perizinan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan perizinan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. menyiapkan pedoman atau standar teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (5) Tugas mengenai urusan pengawasan dan pengendalian perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan ....

- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian perizinan;
- b. menyiapkan pedoman atau standar teknis pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan baik sebelum maupun sesudah diterbitkannya izin atau kegiatan usaha yang belum memiliki izin;
- d. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perizinan.

Bagian Kelima  
Bidang Informasi dan Pengaduan

Pasal 11

- (1) Bidang informasi dan pengaduan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan data dan informasi serta pengelolaan pengaduan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang informasi dan pengaduan menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional pada bidang informasi dan pengaduan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan pengaduan;
  - c. penyusunan perencanaan sistem informasi dan pengaduan;
  - d. pelaksanaan ....

- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan sistem informasi dan pengaduan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi dan pengaduan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang informasi dan pengaduan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perizinan dan penanaman modal;
  - c. melaksanakan pemberian informasi layanan perizinan dan penanaman modal;
  - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
  - e. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan dan penanaman modal;
  - f. melaksanakan pendokumentasian informasi perizinan dan penanaman modal;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi.
- (5) Tugas mengenai urusan pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengaduan;
  - b. melaksanakan ....

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan informasi pengaduan perizinan dan non perizinan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penanganan pengaduan layanan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan klarifikasi pengaduan layanan perizinan dan non perizinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengaduan.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14 ....

Pasal 14

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urutan kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ....

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

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 148

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

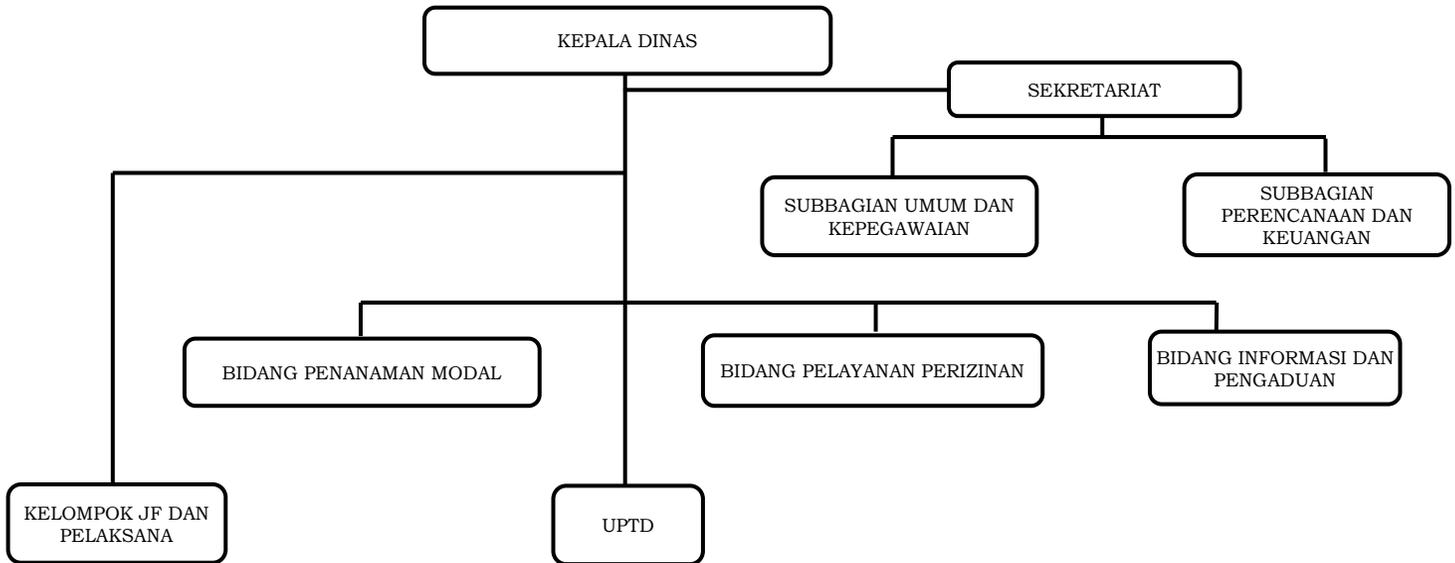
LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 147 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

---

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



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI