



**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
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 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);
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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
  - f. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
  - g. Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
  - h. UPTD; dan
  - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Tugas

### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

#### Bagian Kedua

##### Fungsi

### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;

- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;

- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;

- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal

### Pasal 14

- (1) Bidang Potensi Dan Promosi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Potensi Dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Potensi Dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas terkait Potensi Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dan Pengendalian Penanaman Modal.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
- e. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan identifikasi potensi penanaman modal;
- f. pelaksanaan kegiatan analisis dan kajian potensi penanaman modal;
- g. pelaksanaan kegiatan publikasi potensi penanaman modal;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan peta tematik potensi penanaman modal;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan publikasi kegiatan promosi penanaman modal melalui media informasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pameran penanaman modal;
- k. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan temu bisnis;
- l. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kemitraan penanaman modal;
- m. pelaksanaan kegiatan pendataan rencana penanaman modal meliputi ijin penanaman modal dan ijin usaha;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan rencana penanaman modal;
- o. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan fasilitas penanaman modal;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
- a. Subkoordinator Potensi Penanaman Modal;
  - b. Subkoordinator Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
  - c. Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 18

Subkoordinator Potensi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Potensi Penanaman Modal;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Potensi Penanaman Modal;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi potensi penanaman modal;
- f. menyiapkan kegiatan analisis dan kajian potensi penanaman modal;
- g. menyiapkan kegiatan publikasi potensi penanaman modal;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan peta tematik potensi penanaman modal;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Potensi Penanaman Modal;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Potensi Penanaman Modal;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Potensi Penanaman Modal;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subkoordinator Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dan publikasi kegiatan promosi penanaman modal melalui media informasi;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pameran penanaman modal;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan temu bisnis;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kemitraan penanaman modal;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengendalian Penanaman Modal;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengendalian Penanaman Modal;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan rencana penanaman modal meliputi ijin penanaman modal dan ijin usaha;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan rencana penanaman modal;
- g. menyiapkan kegiatan pemanfaatan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kebijakan fasilitas penanaman modal;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengendalian Penanaman Modal;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengendalian Penanaman Modal;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penanaman Modal;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I

#### Pasal 21

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Penetapan Layanan Perizinan I dan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

## Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- f. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- h. pelaksanaan kegiatan pendaftaran perizinan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- i. pelaksanaan kegiatan survei lapangan pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- j. pelaksanaan kegiatan kajian teknis perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- k. pelaksanaan kegiatan entri data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- l. pelaksanaan kegiatan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- m. pelaksanaan kegiatan penyiapan *legal drafting* produk hukum perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- n. pelaksanaan kegiatan penerbitan perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- p. pelaksanaan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- q. pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan revisi/perubahan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;

- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
  - b. Subkoordinator Penetapan Layanan Perizinan I; dan
  - c. Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 25

Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- f. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- g. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendaftaran perizinan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;

- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Subkoordinator Penetapan Layanan Perizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penetapan Layanan Perizinan I;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penetapan Layanan Perizinan I;
- e. menyiapkan kegiatan survei lapangan pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan entri data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penetapan Layanan Perizinan I;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penetapan Layanan Perizinan I;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penetapan Layanan Perizinan I;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;

- e. menyiapkan kegiatan penyiapan *legal drafting* produk hukum perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerbitan perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan permohonan revisi/perubahan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penerbitan Dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penerbitan Dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II

#### Pasal 28

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II, Penetapan Layanan Perizinan II dan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;

- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- f. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- h. pelaksanaan kegiatan pendaftaran perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- i. pelaksanaan kegiatan survei lapangan pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- j. pelaksanaan kegiatan kajian teknis perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- k. pelaksanaan kegiatan entri data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- l. pelaksanaan kegiatan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- m. pelaksanaan kegiatan penyiapan *legal drafting* produk hukum perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- n. pelaksanaan kegiatan penerbitan perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- p. pelaksanaan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- q. pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan revisi/perubahan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
  - b. Subkoordinator Penetapan Layanan Perizinan II; dan
  - c. Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 32

Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- f. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- g. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendaftaran perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 33

Subkoordinator Penetapan Layanan Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penetapan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penetapan Layanan Perizinan II;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan survei lapangan pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan entri data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penetapan Layanan Perizinan II;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penetapan Layanan Perizinan II;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penetapan Layanan Perizinan II;
- v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- e. menyiapkan kegiatan penyiapan *legal drafting* produk hukum perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerbitan perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan permohonan revisi/perubahan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

Pasal 35

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Penetapan Layanan Perizinan III dan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- f. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- h. pelaksanaan kegiatan pendaftaran perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- i. pelaksanaan kegiatan survei lapangan pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- j. pelaksanaan kegiatan kajian teknis perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- k. pelaksanaan kegiatan entri data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- l. pelaksanaan kegiatan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- m. pelaksanaan kegiatan penyiapan *legal drafting* produk hukum perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;

- n. pelaksanaan kegiatan penerbitan perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- p. pelaksanaan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- q. pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan revisi atau perubahan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
  - b. Subkoordinator Penetapan Layanan Perizinan III; dan
  - c. Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 39

Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- f. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- g. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;

- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendaftaran perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Subkoordinator Penetapan Layanan Perizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penetapan Layanan Perizinan III;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penetapan Layanan Perizinan III;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan survei lapangan pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan entri data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penetapan Layanan Perizinan III;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penetapan Layanan Perizinan III;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penetapan Layanan Perizinan III;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 41

Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- e. menyiapkan kegiatan *legal drafting* produk hukum perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerbitan perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan legalisir dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan permohonan revisi atau perubahan dokumen perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kesembilan

### Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan

## Pasal 42

- (1) Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

### Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

### Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan *Website* dan Portal;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan integrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan *hardware* dan jaringan;
- i. pelaksanaan kegiatan monitoring kendali proses pelayanan perizinan;
- j. pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- k. pelaksanaan kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan dan harmonisasi kebijakan pelayanan perizinan;
- m. pelaksanaan kegiatan penanganan pengaduan;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sengketa perizinan;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 45

- (1) Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Sistem Informasi;
  - b. Subkoordinator Monitoring dan Evaluasi Perizinan; dan
  - c. Subkoordinator Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 46

Subkoordinator Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem Informasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sistem Informasi;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan *Website* dan Portal;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan integrasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan *hardware* dan jaringan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sistem Informasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sistem Informasi;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Subkoordinator Monitoring dan Evaluasi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- e. menyiapkan kegiatan monitoring kendali proses pelayanan perizinan;
- f. menyiapkan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan dan harmonisasi kebijakan pelayanan perizinan;

- i. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

Subkoordinator Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- e. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa perizinan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- i. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

#### Pasal 49

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 50

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SISTEM KERJA  
Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

#### Pasal 54

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

#### BAB VII

#### JABATAN

#### Pasal 55

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 56

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 109

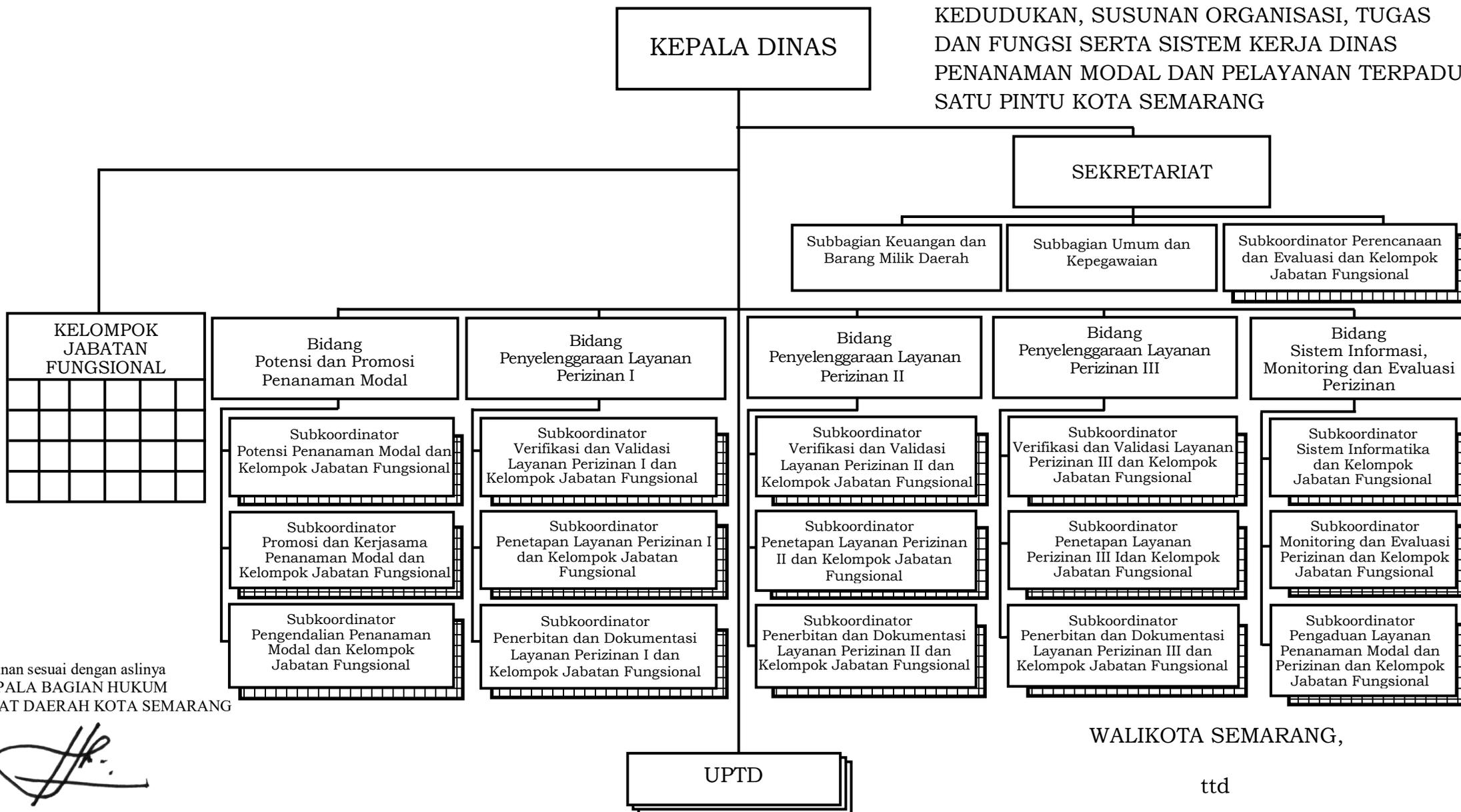
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 109 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI