

SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas kinerja pemerintahan dan percepatan pengambilan keputusan sehingga selaras dengan upaya optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik yang mendorong pada tercapainya pemenuhan kebutuhan dasar dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa untuk mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang dinamis, lincah, profesional, efektif dan efisien pasca penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. 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);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas . . .

5. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal . . .

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penanaman Modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Kelompok Jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal . . .

Pasal 5

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

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pembinaan dan fasilitasi di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal . . .

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan tanggapan atas hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - h. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - j. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;

1. pengoordinasian . . .

- l. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pelaksana

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program, kegiatan dan keuangan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan tanggapan atas hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan dan bahan kerja sama;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Penanaman Modal.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk koordinator untuk mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Penanaman Modal.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional paling rendah jenjang ahli madya.

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang Penanaman Modal;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- e. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- j. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- k. pembangunan . . .

- k. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- m. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang penanaman modal;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk koordinator untuk mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional paling rendah jenjang ahli madya.

Pasal . . .

Pasal 15

Kelompok jabatan fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- i. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB . . .

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan/atau Koordinator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan.

(2) Penugasan . . .

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 18

- (1) Pada kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Pembentukan tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal . . .

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur Mekanisme Kerja Perangkat Daerah

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal . . .

Pasal 23

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Walikota Tegal Nomor 8.B Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku setelah Peraturan Wali Kota yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 25 Agustus 2023

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 25 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

AGUS DWI SULISTYANTONO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara elektronik

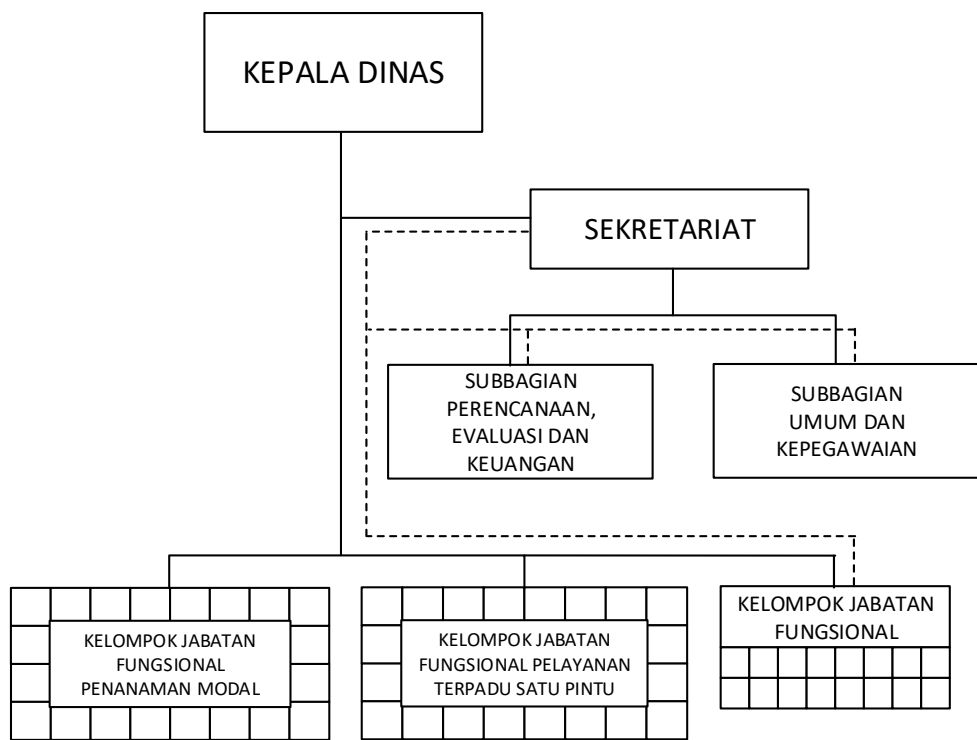
BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara elektronik

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003