

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan ...

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

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 ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
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 Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas ...

5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Parepare.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Pengaduan dan Advokasi Layanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan dinas yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala dinas melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pemantauan ...
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan

- pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - g. menetapkan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
  - h. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - i. menetapkan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan pelaporan layanan;
  - k. memfasilitasi penanam modal untuk mewujudkan rencana penanaman modal;
  - l. menandatangani persetujuan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - m. menyetujui pemberian fasilitas/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - n. melakukan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja lain;
  - o. melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
  - p. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - q. mengendalikan ...

- q. mengendalikan, mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

c. memantau ...

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP );
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.

(2) Uraian ...

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
- j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. menyusun rencana formasi, pengadaan, penempatan, pemerataan mutasi pegawai sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan proses pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun pegawai dan tenaga fungsional lingkup dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat ...

- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
  - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
  - h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
  - i. menyusun daftar usulan kegiatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
  - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
  - l. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
  - m. mengoordinasikan ...

- m. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program subbagian perencanaan dan keuangan;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Program dan Keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang;
  - d. penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan ...

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di bidang industri agribisnis dan sumber daya alam, industri manufaktur serta jasa dan kawasan;
- g. menyediakan fasilitasi kelancaran rencana proyek penanaman modal;
- h. mengkaji pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- i. menyusun peta potensi penanaman kota;
- j. melakukan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- k. menyelenggarakan rapat pengoordinasian lingkup bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- l. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal;
- m. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang promosi penanaman modal melaksanakan fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan promosi penanaman modal;
  - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang promosi penanaman modal;
  - c. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang;
  - d. penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang promosi penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi penanaman modal; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang promosi penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan promosi penanaman modal dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. mengembangkan dan melaksanakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - h. melakukan pengkoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup bidang promosi penanaman modal;
  - i. menyiapkan bahan promosi penanaman modal dalam bentuk media elektronik seperti film, video, slide, CD ROM, dan multimedia/situs web;
  - j. melakukan pengkoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - k. melakukan ...

- k. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang promosi penanaman modal dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi melaksanakan fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - c. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - d. penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan ...

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal dan pelaksanaan informasi;
- h. mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelaksanaan informasi;
- j. melakukan pengkoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- k. mengumpulkan serta memutakhirkan data dan informasi terkait penanaman modal, dan realisasi investasi daerah;
- l. menyelenggarakan rapat pengoordinasian lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- m. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- o. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan  
Non Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan melaksanakan fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. melakukan pengkoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup tugas administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. melakukan pengkoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan rapat-rapat pengkoordinasian lingkup bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program bidang;
- k. menyiapkan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. memproses permohonan perizinan dan non perizinan;
- m. melakukan pengkoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup tugas administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyelenggarakan rapat-rapat pengkoordinasian lingkup tugas administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- p. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengaduan dan Advokasi Layanan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengaduan dan Advokasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan dan advokasi layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengaduan dan advokasi layanan melaksanakan fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan pengaduan dan advokasi layanan;
  - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengaduan dan advokasi layanan;
  - c. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan dan advokasi layanan;
  - d. penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan dan advokasi layanan;
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan dan advokasi layanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan dan informasi layanan dan Advokasi dan Pelaporan Layanan;
- g. menyiapkan administrasi advokasi dan pelaporan layanan;
- h. melakukan advokasi layanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- i. menyusun, mengklasifikasi dan melaporkan data terkait permohonan, penerbitan, pengaduan perizinan dan non perizinan;
- j. menangani pengaduan permasalahan perizinan dan non perizinan;
- k. menyediakan layanan informasi produk dan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan yang dikelola;
- l. menyusun dan mengembangkan sistem administrasi pengaduan dan informasi layanan;
- m. menyusun dan mengembangkan sistem advokasi dan pelaporan layanan;
- n. melakukan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja lain lingkup bidang pengaduan dan advokasi layanan;
- o. menyelenggarakan rapat pengoordinasian lingkup bidang pengaduan dan advokasi layanan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program bidang;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- r. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

t. melakukan ...

- t. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengaduan dan advokasi layanan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk sub koordinator.

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam ...

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB V TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 67) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 11 Maret 2021

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 11 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

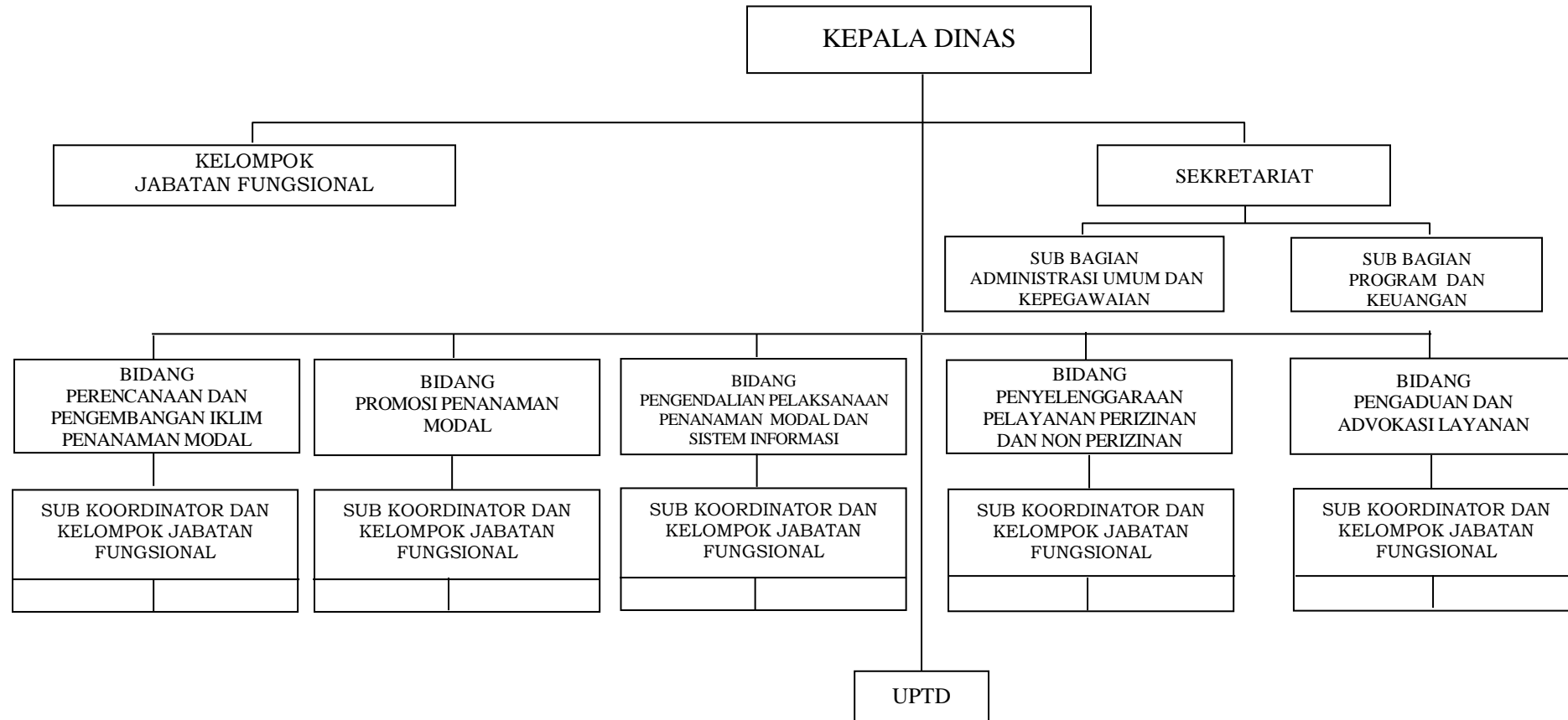
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 12

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
 NOMOR 12 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE