



## WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. bahwa memperhatikan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 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 Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
11. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Palangka Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan

perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

12. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
13. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
14. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
17. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
18. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
  - e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;
  - f. Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

#### Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya

### Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Perizinan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Penanaman Modal dan Perizinan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Perizinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan Program Urusan Pemerintahan Daerah dan Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi Program bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan, dokumen perizinan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset intern Sekretariat Dinas;
  - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
  - f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;



- g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- i. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain; dan
- k. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola urusan administrasi dan aplikasi persuratan;
- d. mengelola urusan administrasi dan aplikasi kepegawaian;
- e. mengelola urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan dinas;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengelola urusan penatausahaan keuangan, aplikasi keuangan dan laporan keuangan dinas;
  - d. mengelola urusan tindak lanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - e. mengelola urusan administrasi dan aplikasi inventaris barang dan aset dinas;
  - f. melakukan rekonsiliasi keuangan dan rekonsiliasi aset, inventarisasi aset dan penatausahaan aset;
  - g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal

Pasal

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal.

- (4) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Penanaman Modal berdasarkan kebijakan dan arahan dari pimpinan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
  - g. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan

- fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sektor Pendidikan, Penelitian, Sosial, Kepemudaan, Tenaga Kerja, Kesehatan, Lingkungan, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
- (4) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan nonperizinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perizinan dan nonperizinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I berdasarkan kebijakan dan arahan dari pimpinan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
  - d. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- e. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan perizinan dan nonperizinan sektor Pendidikan, Penelitian, Sosial, Kepemudaan, Tenaga Kerja, Kesehatan, Lingkungan, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
- f. melaksanakan koordinasi tim teknis sektor terkait yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu I berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sektor Ketentraman, Ketertiban Umum, Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Pariwisata, Kebudayaan, Olahraga, Pertanian dan Perikanan.
- (4) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan nonperizinan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perizinan dan nonperizinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II berdasarkan kebijakan dan arahan dari pimpinan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;
  - d. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. menyelenggaraan pelayanan dan pengawasan perizinan dan nonperizinan sektor Ketentraman, Ketertiban Umum, Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Pariwisata, Kebudayaan, Olahraga, Pertanian dan Perikanan;
  - f. melaksanakan koordinasi tim teknis sektor terkait yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu II berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang kebijakan, advokasi, informasi dan inovasi pelayanan;
- (4) Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kebijakan, advokasi, informasi dan inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan, advokasi, informasi dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan, advokasi, informasi dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (6) Uraian Tugas Kepala Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan berdasarkan kebijakan dan arahan dari pimpinan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - f. mengkoordinir melaksanakan layanan konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - g. mengkoordinir kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian sengketa perizinan dan nonperizinan serta melakukan pendampingan hukum;



- h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan publik;
- i. merumuskan laporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kebijakan, Advokasi, Informasi dan Inovasi Pelayanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

#### Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

#### Pasal 16

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
  - (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
  - (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- 
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
  - (8) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, Sub koordinator, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya Kota Palangka


Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
  
FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

  
HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 55

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 55 TAHUN 2021  
 TENTANG

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

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

