



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali diubah, 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan 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 2019 Nomor 157);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris DPMPTSP Kota Pagar Alam.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian DPMPTSP Kota Pagar Alam.
10. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada DPMPTSP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Subbagian Umum; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.

- c. Kelompok JF Penanaman Modal dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Jabatan Pelaksana;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi DPMPTSP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas bertugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas berfungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja DPMPTSP sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas Kesekretariatan, Kelompok JF Fungsional Penanaman Modal, dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan DPMPTSP;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pelaksanaan administrasi DPMPTSP;

- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup DPMPTSP;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup DPMPTSP; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas DPMPTSP;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
 - d. menyelenggarakan urusan penanaman modal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi daerah untuk kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pembangunan dan investasi;
 - f. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;

- j. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan DPMPTSP;
- k. mengidentifikasi permasalahan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai kebijakan Wali Kota;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan DPMPTSP dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam tugasnya;
- o. menyampaikan data ASN DPMPTSP yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- p. membina pengembangan karier bagi ASN DPMPTSP yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN DPMPTSP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN DPMPTSP sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota

- melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris berfungsi:
- penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan DPMPTSP;
 - penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan DPMPTSP yang berdasarkan pada rencana strategis DPMPTSP;
 - perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat;
 - pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
 - pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan Kelompok JF Penanaman Modal dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Koordinator Kelompok JF sebagai rencana kerja dan anggaran

DPMPTSP serta bahan laporan kinerja DPMTSPSP dari masing-masing Koordinator Kelompok JF;

- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang DPMPTSP;
- e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai DPMPTSP;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN DPMPTSP, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DPMPTSP;

- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kelompok JF di lingkungan DPMPTSP terkait pelaksanaan tugas lingkup DPMPTSP;
- r. melakukan koordinasi dengan Koordinator Kelompok JF dalam pelaksanaan tugas teknis Koordinator Kelompok JF;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum berfungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan pelayanan tata usaha, administrasi surat menyurat, dan kearsipan kantor;
 - d. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan atau aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum;

- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Koordinator Kelompok JF;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DPMPTSP;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh DPMPTSP;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan DPMPTSP;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan DPMPTSP;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan DPMPTSP meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (5) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis

data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;

- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi DPMPTSP dan menyiapkan laporan keuangan DPMPTSP;
- c. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
- d. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

Bagian Ketiga

Kelompok JF Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Kelompok JF Penanaman Modal bertugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok JF Penanaman Modal berfungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
 - c. 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;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
 - l. 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; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok JF Penanaman Modal memiliki uraian tugas:

- a. mengoordinasikan tugas pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
- d. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah pengembangan iklim penanaman modal;
- e. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah promosi penanaman modal;
- f. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah sistem informasi penanaman modal;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi data izin penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Kelompok JF Penanaman Modal kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Kelompok JF Penanaman Modal kepada Kepala Dinas;

- k. melakukan koordinasi dengan para koordinator Kelompok JF lainnya dalam pelaksanaan tugas Kelompok JF Penanaman Modal;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Kelompok JF Penanaman Modal;
- n. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja Kelompok JF Penanaman Modal dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kelompok JF Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Kelompok JF Penanaman Modal atas pelanggaran disiplin ASN lingkup Kelompok JF Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. merumuskan bahan laporan kinerja Kelompok JF Penanaman Modal secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- r. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 8

- (1) Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan

kegiatan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu berfungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki uraian tugas:

- a. mengoordinasikan tugas pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan, informasi dan pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan, dan penyuluhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan perizinan berusaha dan

nonperizinan, informasi dan pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan, dan penyuluhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. mengidentifikasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- f. memverifikasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. mengolah data penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. menerbitkan dokumen layanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- i. melaksanakan pengawasan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- j. melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- k. memberikan dan memfasilitasi layanan informasi, publikasi, konsultasi dan pengaduan dalam penyelenggaraan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- m. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- n. memberi sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan koordinasi dengan Kelompok JF lainnya dalam pelaksanaan tugas Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu atas pelanggaran disiplin ASN Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja pelayanan terpadu satu pintu secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DPMPTSP, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kelompok JF Penanaman Modal, Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 75), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2023 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

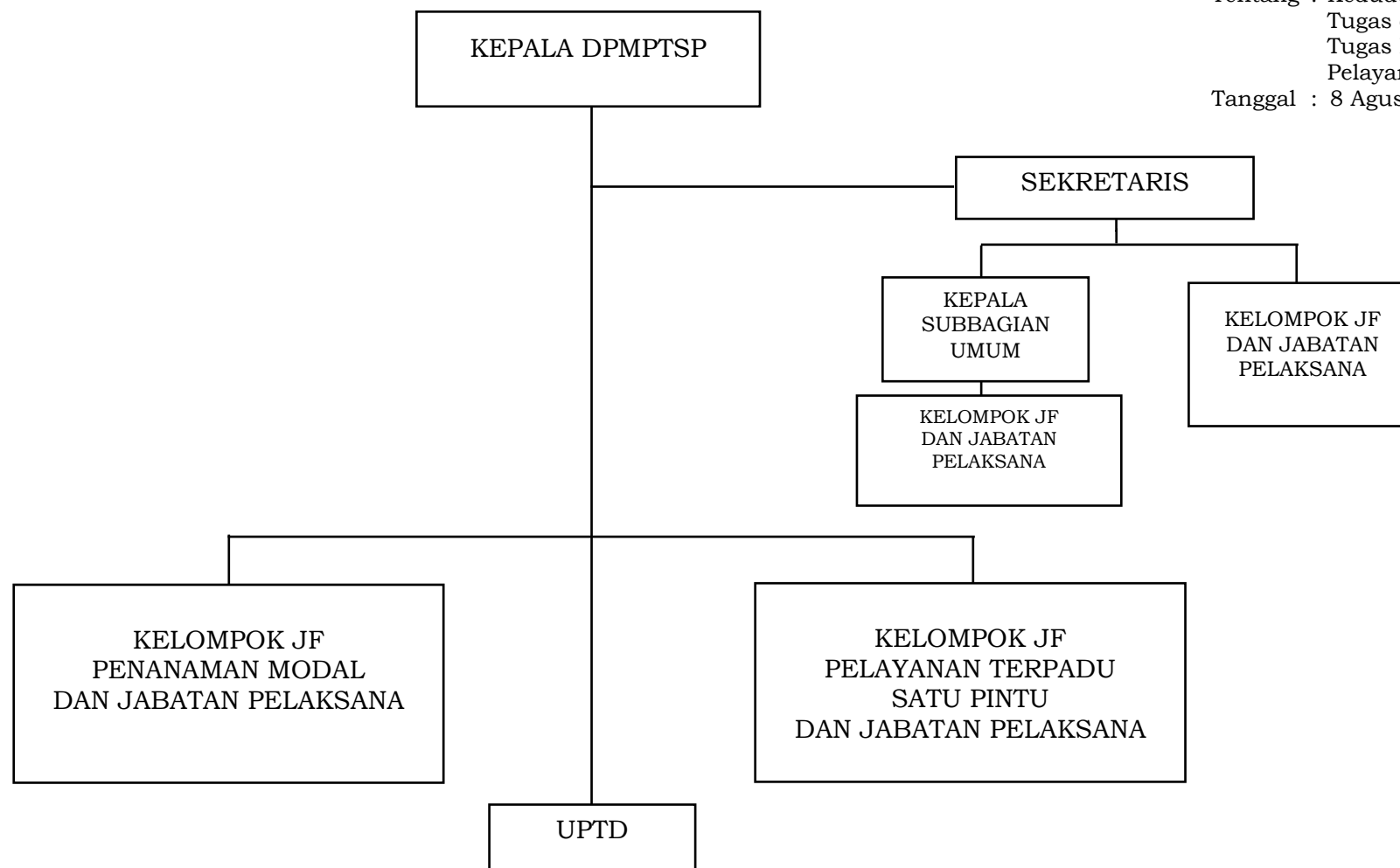
LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 22

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 22 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH