

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 221

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 222

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok JF (Jabatan Fungsional).

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari 1 (satu) subbagian dan kelompok JF.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari Koordinator Kelompok JF dan Kelompok JF.
- (4) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Kelompok JF penanaman Modal dan Kelompok JF Terpadu Satu Pintu.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 223

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. Pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitas dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf I

Sekretariat

Pasal 224

- (1) Sekretariat Dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, urusan rumah tangga dan barang inventaris lainnya, dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, investarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di lingkungan Dinas;

- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. Pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 225

Penjabaran tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - 1) Menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan pengarsipan surat menyurat, hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - 2) Menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, investarisasi aset di lingkungan Dinas;
 - 3) Menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian, koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugas dan fungsinya.