

Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan PTSP.

6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
8. Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Probolinggo yang diberikan tugas teknis oleh Wali Kota yang anggotanya berasal dari Perangkat Daerah terkait.
9. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan bersama Tim Teknis melaksanakan Rapat Proses Perizinan dibidang Pembangunan berdasarkan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan oleh Wali Kota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
10. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa bersama Tim Teknis melaksanakan Rapat Proses Perizinan dibidang Pembangunan berdasarkan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan oleh Wali Kota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat dan satu pintu.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas sah/diperbolehkannya seseorang/badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tersebut.
13. Penanam Modal adalah Perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanam Modal Asing (PMA).
14. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia.
15. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
18. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.

19. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan dengan Pemerintah Daerah.
20. Penetapan adalah suatu keputusan yang diterbitkan oleh Pejabat Administrasi yang bersifat konkret dan khusus, atau keputusan dalam Bidang Administrasi Negara dilakukan oleh Pejabat atau Instansi Pemerintah yang berwenang dan berwajib khusus untuk itu.
21. Pendataan adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai program penanaman modal dan pelayanan perizinan, yang dilaksanakan oleh Pemerintah yang bertujuan untuk mengetahui potensi Daerah yang dimiliki.
22. Promosi merupakan teknik komunikasi yang secara penggunaannya atau penyampaiannya dengan menggunakan media seperti pameran, promosi berbasis IT, pers, televisi, radio, papan nama, poster dan lain-lain yang bertujuan untuk menarik minat investor terhadap potensi Daerah dan dijadikan sebagai media untuk menjembatani kepentingan Pemerintah Daerah dengan Investor.
23. Kerjasama adalah sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih, baik perorangan maupun Badan untuk mendapatkan tujuan yang direncanakan bersama.
24. Potensi Daerah adalah potensi sumber daya spesifik yang dimiliki Daerah yang dapat dikembangkan, serta merupakan bagian dari ruang lingkup perencanaan pembangunan wilayah tersebut.
25. Pengaduan adalah informasi yang diberikan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan Penanaman Modal maupun Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
26. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan atas pelaksanaan penanaman modal serta penerapan sanksi terhadap pelanggaran/penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Rekomendasi adalah saran yang bersifat menganjurkan, membenarkan, dan menguatkan.
28. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

30. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo.
- (2) Dinas melaksanakan tugas di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal serta Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. pengembangan iklim Penanaman Modal, meliputi :
 1. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 2. pembuatan Peta Potensi Investasi Kota.
 - b. promosi Penanaman Modal, meliputi Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pelayanan Penanaman Modal, meliputi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, meliputi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - e. pengelolaan data dan sistem informasi Penanaman Modal, meliputi Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana bidang Penanaman Modal;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. UPTD.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, serta penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, meliputi :
 1. penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 2. koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 3. koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 4. koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 5. koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
 6. koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 7. evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; dan
 8. pelaksanaan akuntabilitas;
 - b. administrasi keuangan Perangkat Daerah, meliputi :
 1. penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
 5. koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 7. koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD; dan
 8. penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
 - c. administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - d. administrasi Pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah, meliputi :
 1. perencanaan pengelolaan Retribusi Daerah;
 2. analisa dan pengembangan Retribusi Daerah, serta penyusunan kebijakan Retribusi Daerah;

3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Retribusi Daerah;
 4. pendataan dan pendaftaran Objek Retribusi Daerah (Sub Kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 5. pengolahan data Retribusi Daerah (Sub Kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 6. penetapan Wajib Retribusi Daerah (Sub Kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 7. pelaporan pengelolaan Retribusi Daerah;
- e. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - f. administrasi umum Perangkat Daerah;
 - g. pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - h. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - i. pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah, meliputi :
 1. peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 2. pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;
 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 4. koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 5. monitoring, evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 6. pemulangan pegawai yang pensiun;
 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 8. pemindahan tugas ASN;
 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan; dan
 12. pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- b. administrasi umum Perangkat Daerah, meliputi :
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 3. penyediaan peralatan Rumah Tangga;
 4. penyediaan bahan Logistik Kantor;
 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 7. penyediaan bahan/material;
 8. fasilitasi kunjungan tamu, terdiri atas kehumasan dan protokol;

9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
 10. penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
 11. dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
 12. koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja; dan
 13. pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan;
- c. administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, meliputi :
1. penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 2. pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 3. koordinasi dan penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 5. rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 6. penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 7. pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD;
- d. pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi :
1. pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. pengadaan alat besar;
 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
 5. pengadaan mebel;
 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
 7. pengadaan aset tetap lainnya;
 8. pengadaan aset tak berwujud;
 9. pengadaan geung kantor atau bangunan lainnya;
 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor; dan
 11. pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- e. pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah, meliputi :
1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
 4. pemeliharaan mebel;
 5. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
 6. pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;

7. pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 8. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
 9. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
 11. pemeliharaan/rehabilitasi tanah;
- f. penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah, meliputi :
1. penyediaan jasa surat menyurat;
 2. penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Subbagian Tata Usaha selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 4 dan Pasal 5, juga melaksanakan tugas dan fungsi manajerial meliputi ;
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan;
 - c. pelaksanaan kegiatan;
 - d. koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, Sekretaris dan Subbagian Tata Usaha juga melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan atau atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang Penanaman Modal, mempunyai tugas :

1. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :
 - a. koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

2. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :
 - a. penetapan kebijakan Daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal; dan
 - b. evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
3. pembuatan peta potensi investasi kota, meliputi :
 - a. penyusunan rencana umum penanaman modal Daerah; dan
 - b. penyediaan peta potensi dan peluang usaha kota;
4. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :
 - a. penyusunan strategi promosi penanaman modal; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal Daerah.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana bidang Perizinan dan Nonperizinan, mempunyai tugas :

1. pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :
 - a. penyediaan pelayanan terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. pemantauan pemenuhan komitmen Perizinan dan Nonperizinan penanaman modal;
 - c. penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - d. koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif Daerah;
2. pengelolaan data dan informasi Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah, meliputi pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 9

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Ketentuan mengenai Kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri dan atau Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 11

Selama ketentuan mengenai kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) belum ditetapkan, maka tetap mengacu pada Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DPMPTSP.

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 Desember 2022
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 92

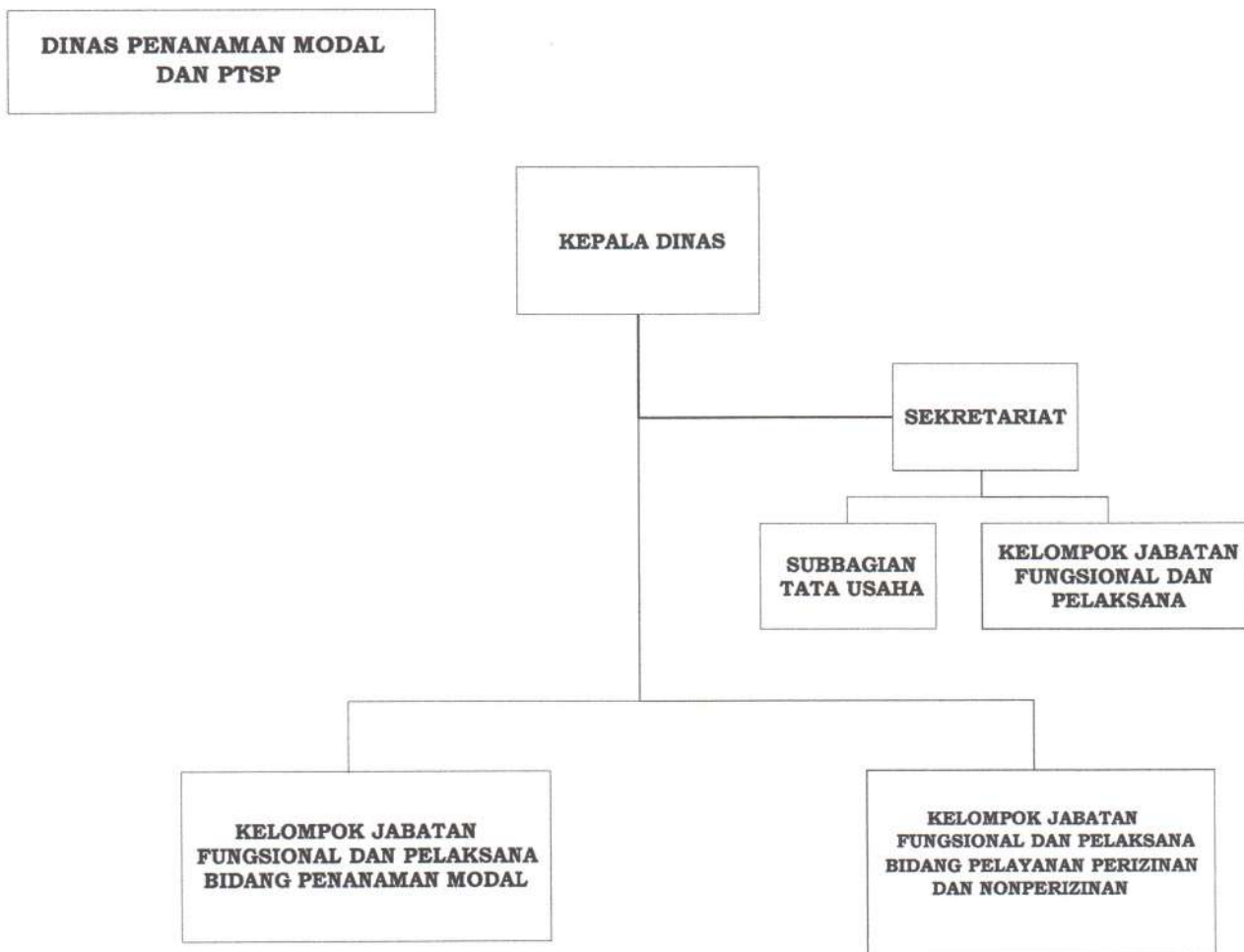
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.

NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 92 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN