



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1 );

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan 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 Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Padang Panjang.
15. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan terdiri dari :
    1. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Ketenagakerjaan.
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari :
    1. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
    2. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
    3. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;.
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rencana strategis daerah agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - c. membina bawahan di Lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - h. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan program administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksaaan tugas;
  - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi dan laporan pelaksanaan kegiatan serta, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan realisasi kegiatan pencapaian kinerja lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan keuangan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan program dan kegiatan;

- g. menyusun dan mengevaluasi pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- h. mengkoordinir pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Penanaman Modal dan ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan pengendalian penanaman modal;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ketenagakerjaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan sesuai dengan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penanaman Modal dan ketenagakerjaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal dan ketenagakerjaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal yang dikepalai oleh Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program penanaman modal, penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan promosi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan program kerja Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama dan kemitraan bidang penanaman modal antara dunia usaha, pemerintah dan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah sebagai bahan dalam kebijakan penanaman modal;
- g. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. pengelolaan urusan pengembangan Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan program kerja Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengawasi, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan perizinan, serta fasilitas yang telah diberikan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- f. mengumpulkan, pengelolaan dan penganalisaan data dan informasi tentang penanaman modal yang dibutuhkan oleh stakeholder dan calon investor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dan meningkatkan kerjasama dengan Instansi terkait dan pihak lain dalam rangka pengawasan dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Ketenagakerjaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Ketenagakerjaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memfasilitasi pelaksanaan dan pengendalian serta mengevaluasi urusan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Seksi Ketenagakerjaan;
  - b. pengelolaan urusan pembangunan dan pengembangan Seksi Ketenagakerjaan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenagakerjaan sesuai dengan program kerja Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Ketenagakerjaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi pendataaan tenaga kerja sesuai dengan aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja;
- f. melakukan pembinaan tenaga kerja sesuai dengan aturan yang berlaku agar terciptanya target kinerja yang diharapkan agar dapat mendukung program kerja pemerintah daerah;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, melaksanakan, mengadministrasi, melaporkan dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait proses penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - b. pengelolaan urusan di bidang Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memeriksa dan memvalidasi berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan;
  - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, melaksanakan, mengadministrasi, melaporkan dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait proses penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - b. pengelolaan urusan di bidang Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan program kerja Bidang Ekonomi Kreatif berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memeriksa dan memvalidasi berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II sesuai dengan aturan yang berlaku agar meningkatkan pelayanan ke masyarakat;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan II sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi, menyiapkan, mengumpulkan data, memberikan, memfasilitasi layanan, membuat konsep keputusan serta mengidentifikasi dan mendokumentasikan teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - b. pengelolaan urusan program Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memfasilitasi dan mengidentifikasi bentuk pengaduan, informasi dan konsultasi layanan sesuai dengan aturan yang berlaku agar terciptanya akuntabilitas kinerja;
  - f. melakukan pengawasan dan evaluasi serta menetapkan kebijakan terhadap layanan perizinan yang telah dikeluarkan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target yang diinginkan;
  - g. melaksanakan dan mengendalikan pengaduan kebijakan pelayanan secara online/elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 48 Seri D.20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

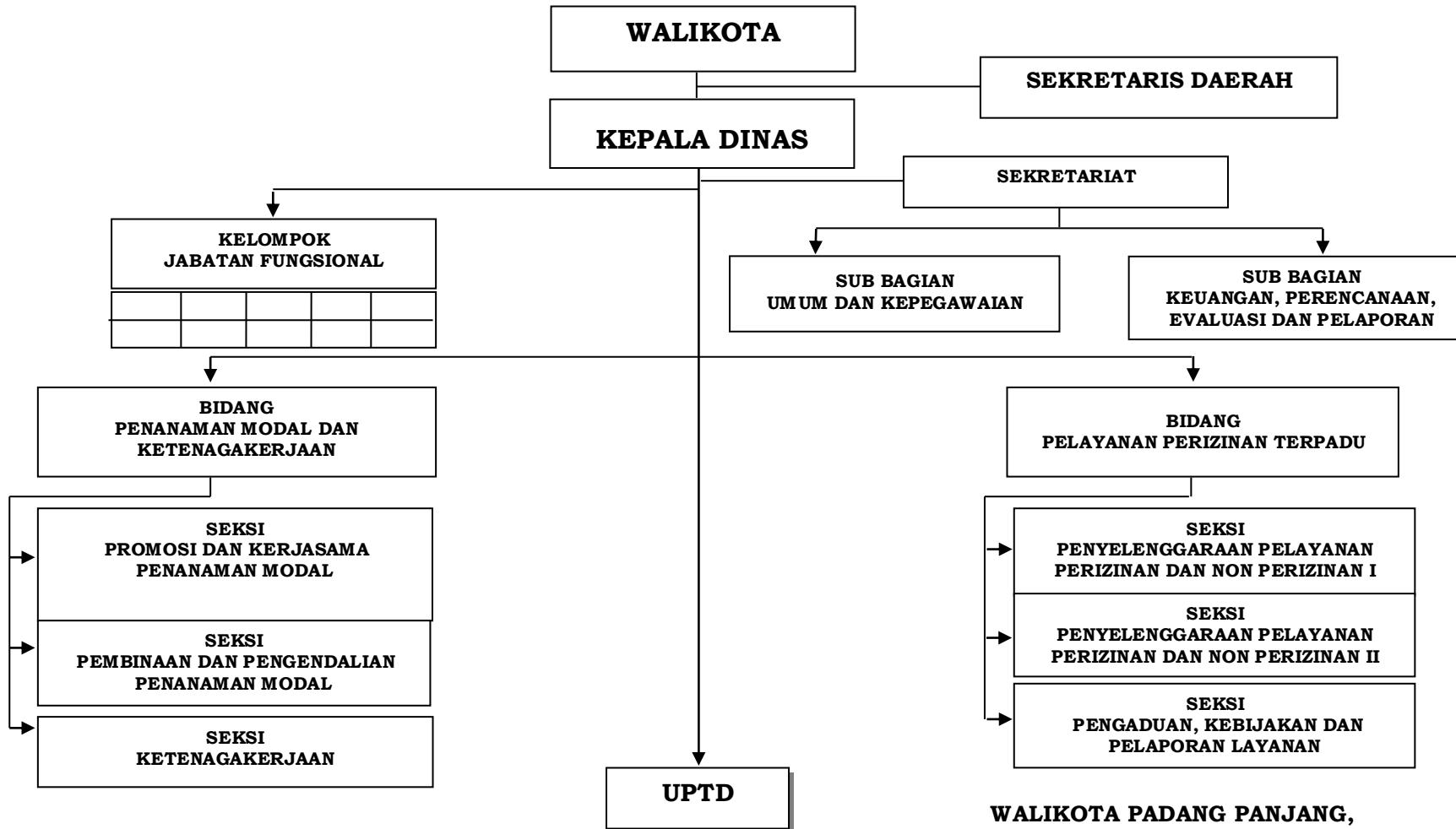
MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 24



Lampiran : Peraturan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 24 Tahun 2019  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



WALIKOTA PADANG PANJANG,

FADLY AMRAN