



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG,
TAHUN 2021 NOMOR 80

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 diubah beberapa kali 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara

Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterahkan masyarakat.

5. Walikota adalah Walikota Magelang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
8. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
12. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
19. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
23. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
24. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

25. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada DPMPTSP dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian pada Sekretariat di DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) UPT pada DPMPTSP dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Subbagian Tata Usaha pada UPT di DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat di DPMPTSP, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (6) Subkoordinator pada DPMPTSP dikoordinasikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada DPMPTSP, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya yang bertanggung jawab kepada Koordinator.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada DPMPTSP dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil.

- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

DPMPTSP

Pasal 6

- (1) DPMPTSP bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
 - i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Sekretariat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan Subkoordinator Program dan Subkoordinator Keuangan.
- (5) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 3. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 7. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi program dan keuangan;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional program dan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Ruang lingkup fungsi program dan keuangan, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. Program; dan
 - b. Keuangan.

Pasal 11

Fungsi teknis di bidang Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang program.

Pasal 12

Tugas teknis fungsional Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Fungsi teknis di bidang Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Pasal 14

Tugas teknis fungsional Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan ;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi DPMPTSP;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis Dinas, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. Penanaman Modal;
 - b. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan

- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. Koordinator Penanaman Modal;
 - b. Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

Pasal 16

Fungsi teknis di bidang Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal.

Pasal 17

Tugas teknis fungsional Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, pengembangan potensi dan kewilayahan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan penanaman modal;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Sistem informasi Penanaman Modal; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dikoordinasikan oleh Koordinator Penanaman Modal, dan dibantu oleh Subkoordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya;
- (2) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - b. Subkoordinator Promosi Penanaman Modal.
 - c. Subkoordinator Pengawasan;
 - d. Subkoordinator Pengendalian;
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Penanaman Modal.

Pasal 19

Fungsi teknis di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan serta penanganan pengaduan, penyuluhan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 20

Tugas teknis fungsional Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pelayanan, evaluasi, pengawasan, pelaporan pada administrasi perizinan dan non perizinan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan penyuluhan, evaluasi, pengawasan, pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan dan pelaporan di bidang penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan di bidang peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di bidang Pelayanan Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dikoordinasikan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dan dibantu oleh Subkoordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya;
- (2) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. Subkoordinator Penanganan Pengaduan; dan
 - c. Subkoordinator Peningkatan Layanan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Bagian Kelima

Tugas Koordinator dan Subkoordinator

Pasal 22

- (1) Tugas Koordinator sebagaimana dalam Pasal 15 ayat (4) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (2) Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 18 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap unsur di lingkungan DPMPTSP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPMPTSP maupun antar unit Perangkat Daerah
- (2) Setiap unsur di lingkungan DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan pada DPMPTSP menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan pada DPMPTSP bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam DPMPTSP, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup DPMPTSP maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 25

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Koordinator dan Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Subkoordinator adalah membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala DPMPTSP merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada DPMPTSP merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Subbagian pada DPMPTSP merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.
- (4) Kepala UPT pada DPMPTSP merupakan jabatan pengawas atau setara jabatan eselon IV.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada DPMPTSP merupakan jabatan pengawas atau setara jabatan eselon IVb.
- (6) Koordinator dan Subkoordinator pada DPMPTSP merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) sampai dengan ayat (5), pada DPMPTSP terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) DPMPTSP menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Subbagian, dan/atau Koordinator dan Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2018 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

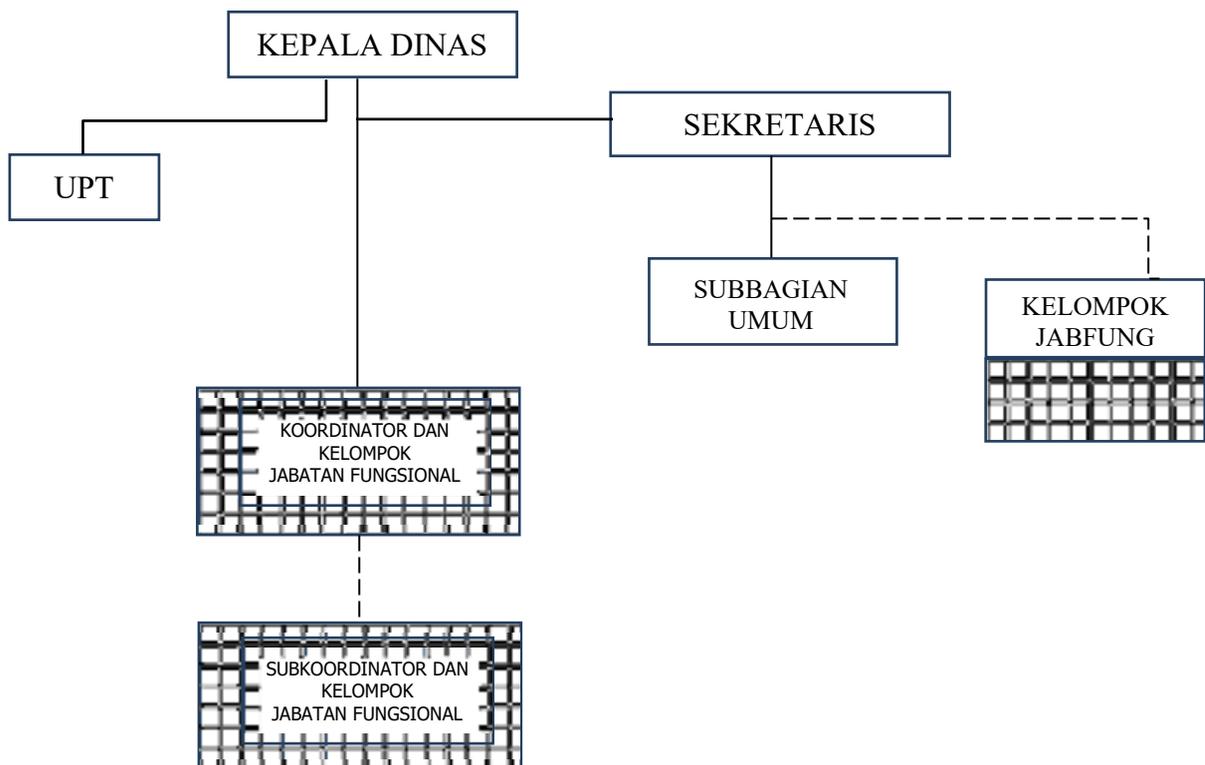
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 80

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG

TUGAS KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG

I. Penanaman Modal

- A. Koordinator Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal, pengkajian, pengembangan potensi dan kewilayahan, serta promosi penanaman modal, pengawasan, pengendalian Penanaman Modal.

a. Subkoordinator Pengembangan Iklim

Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, yang meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengkajian, serta pengembangan potensi dan kewilayahan penanaman modal;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengkajian, serta pengembangan potensi dan kewilayahan penanaman modal;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal;
4. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan daerah terkait penyelenggaraan urusan penanaman modal;
5. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitasi/insentif dan kemudahan penanaman modal.
6. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan potensi serta peluang investasi daerah;
7. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah dan pemerintah daerah serta lembaga non pemerintah di bidang perencanaan, pengkajian, serta pengembangan potensi dan kewilayahan penanaman modal;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di di bidang perencanaan, pengkajian, serta pengembangan potensi dan kewilayahan penanaman modal; dan
9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subkoordinator Promosi Penanaman Modal

Subkoordinator Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi, yang meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang promosi;
3. menyiapkan bahan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
4. Menyiapkan bahan penyusunan strategi promosi penanaman modal;
5. menyiapkan bahan perumusan, menyusun materi, menetapkan sasaran promosi, serta penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi;
6. menyiapkan bahan penyelenggaraan serta berpartisipasi pada kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun di luar negeri;
7. Penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan penyiapan data kebutuhan calon investor hasil promosi dalam dan luar negeri;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Subkoordinator Pengawasan Penanaman Modal

Subkoordinator Pengawasan Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan penanaman modal, yang meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan;
3. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengawasan penanaman modal;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
6. melaksanakan pengumpulan, mengevaluasi dan menyajikan data perkembangan realisasi penanaman modal;
7. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan pedoman dan standar operasional pengawasan;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal

Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian Penanaman Modal, yang meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengendalian;
3. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengendalian penanaman modal;
4. melaksanakan fasilitasi bantuan konsultasi permasalahan sistem informasi (help desk);
5. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan;
6. melaksanakan sosialisasi dan pendampingan dalam penggunaan sistem informasi kepada user pengguna;
7. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi di bidang penanaman modal;
9. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan data bidang penanaman modal;
10. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar operasional di bidang pengendalian penanaman modal;
11. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan kendala penanaman modal;
12. melaksanakan fasilitasi percepatan realisasi investasi proyek berupa kemudahan berusaha bagi pelaku usaha;
13. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan di bidang pengendalian penanaman modal serta berkoordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan lembaga non pemerintah;
14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

A. Koordinator Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan serta penanganan pengaduan, penyuluhan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan.

a. Subkoordinator Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

Subkoordinator Administrasi Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan, yang meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada administrasi perizinan;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis pada administrasi perizinan;
3. menyiapkan bahan pembinaan perizinan;
4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan perizinan;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan perizinan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan pelayanan perizinan meliputi: pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian konsultasi pelayanan perizinan;
9. menyiapkan bahan pengawasan pengadministrasian pelayanan perizinan;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada administrasi perizinan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subkoordinator Penanganan Pengaduan

Subkoordinator Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan, yang meliputi:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian informasi, konsultasi dan pengaduan perizinan;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pendampingan advokasi dan konsultasi pelayanan serta penanganan pengaduan;
4. Menyiapkan bahan laporan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, pelayanan konsultasi perizinan dan penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyiapkan bahan pengelolaan dan laporan hasil survey kepuasan masyarakat;
6. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan hasil survey kepuasan masyarakat;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan perizinan dan penanganan pengaduan;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan perangkat daerah teknis, dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan perangkat daerah teknis di bidang penanganan pengaduan;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pengaduan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Subkoordinator Peningkatan Layanan

Subkoordinator Peningkatan Layanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan layanan, yang meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan layanan;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang peningkatan layanan;
3. menyiapkan bahan kebijakan terkait pelayanan perizinan sesuai peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku;
4. menyiapkan bahan penyuluhan kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan;
5. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelayanan publik;
6. menyiapkan bahan analisa data pelayanan perizinan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan manajemen mutu pelayanan (ISO);
8. menyiapkan bahan pengusulan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
9. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
10. menyiapkan bahan evaluasi pelaporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
11. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan mal pelayanan publik;
12. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan perangkat daerah teknis di bidang peningkatan layanan;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan layanan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006