



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 91 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 91 Tahun 2021  
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

**HERMAN HANAPI**



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 91 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
  - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 885);
  12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, 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 Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
10. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
13. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPd adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
21. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih

meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
24. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
25. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II  
KEWENANGAN  
Bagian Kesatu  
Urusan Pemerintahan  
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Promosi Penanaman Modal;
  - c. Pelayanan Penanaman Modal;
  - d. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - e. Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Bagian Kedua  
Urusan Penanaman Modal  
Sub Urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal  
Pasal 3

Sub Urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten; dan
- b. pembuatan peta potensi investasi kabupaten.

Bagian Ketiga  
Sub Urusan Promosi Penanaman Modal  
Pasal 4

Sub Urusan Promosi Penanaman Modal yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten.

Bagian Keempat  
Sub Urusan Pelayanan Penanaman Modal  
Pasal 5

Sub Urusan Pelayanan Penanaman Modal yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten.

Bagian Kelima  
Sub Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
Pasal 6

Sub Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten.

Bagian Keenam  
Sub Urusan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal  
Pasal 7

Sub Urusan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat kabupaten.



BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 8

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 9

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 9 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
  - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - d. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan penyederhanaan perizinan, sistem informasi perizinan, sistem pengaduan masyarakat, pelaksanaan pelayanan informasi perizinan, pemeliharaan jaringan dan sistem informasi perizinan;
  - f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan administrasi perizinan; serta pengembangan kinerja pelayanan perizinan;
  - g. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis pengawasan administrasi perizinan; sosialisasi perizinan,

- mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan bimtek petugas pelayanan perizinan;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi perencanaan pengembangan sistem informasi perizinan meliputi pengembangan website dan sistem informasi berbasis sms gateway;
  - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi advokasi dan penyelesaian sengketa hukum perizinan;
  - j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kajian penyelenggaraan pelayanan izin dan pengembangan inovasi perizinan meliputi mekanisme penyederhanaan perizinan, regulasi perizinan, pengawasan dan pelaporan perizinan.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan Fungsi Perencanaan;
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan Fungsi Keuangan.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan di lingkup Sekretariat; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran Dinas;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan tata naskah dan kearsipan; dan
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan



- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 16

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Perencanaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Perencanaan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi Perencanaan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi keuangan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Keuangan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Keuangan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya,

- menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Koordinator yang melaksanakan fungsi Penanaman Modal Pasal 18

- (1) Koordinator yang melaksanakan fungsi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Penanaman Modal.
- (3) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi penanaman modal;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pada fungsi penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Penanaman Modal, membawahi :
  - a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal.
- (5) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebijakan teknis penanaman modal;
  - b. menyelenggarakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
  - c. menyelenggarakan pengkajian pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
  - e. menyelenggarakan pengendalian pengusulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten
  - f. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan seluruh penanaman modal dan perizinan penanaman modal;
  - g. penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
  - h. menyelenggarakan penyusunan peta investasi daerah kabupaten.
- (7) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Penanaman Modal.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan

program dan kegiatan pada fungsi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan kegiatan pada fungsi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan, petunjuk teknis dan kegiatan pada fungsi promosi potensi investasi dan kerjasama;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Penanaman Modal.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengendalian dan pelaporan penanaman modal.



- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan pada fungsi pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi pengendalian dan pelaporan penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan kegiatan pengendalian dan pelaporan penanaman modal
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan perizinan berusaha tingkat Kabupaten;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan penanaman modal;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan penanaman modal;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan penanaman modal.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan

#### Pasal 21

- (1) Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perizinan tata ruang dan bangunan.
- (3) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan pada fungsi perizinan tata ruang dan bangunan;
  - b. pengelolaan kegiatan pada fungsi perizinan tata ruang dan bangunan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi perizinan tata ruang dan bangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Koordinator Perizinan Tata Ruang dan Bangunan, membawahi :
  - a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pendaftaran Perizinan Tata Ruang dan Bangunan; dan
  - b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penerbitan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan.

- (5) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perizinan tata ruang dan bangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perizinan tata ruang dan bangunan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (6) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Perizinan dan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. menyelenggarakan pengendalian pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan meliputi pelayanan pendaftaran dan penerbitan izin tata ruang dan bangunan yang menjadi kebijakan daerah;
  - c. menyelenggarakan pengendalian, fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
  - d. menyelenggarakan pengendalian pemantauan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan sumber daya aparatur pelayanan dan/atau tim teknis penyelenggaraan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - g. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan pada fungsi perizinan tata ruang dan bangunan.
- (7) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pendaftaran Perizinan Tata ruang dan Bangunan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pada fungsi pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pada fungsi pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi pelayanan pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan mutu layanan;
  - c. melaksanakan penyediaan informasi dan fasilitas pendaftaran perizinan tata ruang dan bangunan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan tim teknis layanan perizinan tata ruang dan bangunan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penerbitan Perizinan Tata ruang dan Bangunan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pada fungsi penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengelolaan penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - c. melaksanakan penerbitan perizinan yang sesuai dengan ketentuan perundangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembentukan tim teknis penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;

- f. melaksanakan perencanaan penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi penerbitan perizinan tata ruang dan bangunan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 5

#### Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Sosial dan Ekonomi

#### Pasal 24

- (1) Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Sosial dan Ekonomi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perizinan sosial dan ekonomi.
- (3) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan pada fungsi perizinan sosial dan ekonomi;
  - b. pengelolaan kegiatan pada fungsi perizinan sosial dan ekonomi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi perizinan sosial dan ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Sosial dan Ekonomi, membawahi :
  - a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi;
  - b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penerbitan Perizinan Sosial dan Ekonomi.
  
- (5) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perizinan sosial dan ekonomi ;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perizinan sosial dan ekonomi; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait
  
- (6) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis perizinan sosial dan ekonomi;
  - b. menyelenggarakan pengendalian pelayanan perizinan sosial dan ekonomi meliputi pelayanan pendaftaran dan penerbitan sosial dan ekonomi yang menjadi kebijakan daerah;
  - c. menyelenggarakan pengendalian, fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
  - d. menyelenggarakan pengendalian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan perizinan sosial dan ekonomi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan sumber daya aparatur pelayanan dan/atau tim teknis penyelenggaraan perizinan sosial dan ekonomi;



- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan sosial dan ekonomi;
  - g. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan pada fungsi perizinan sosial dan ekonomi.
- (7) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 25

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Sosial dan Ekonomi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pada fungsi pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi pelayanan pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan mutu layanan pendaftaran;
  - c. melaksanakan penyediaan informasi dan fasilitas pendaftaran perizinan sosial dan ekonomi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan tim teknis layanan perizinan sosial dan ekonomi.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 26

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penerbitan Perizinan Sosial dan Ekonomi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Perizinan Sosial dan Ekonomi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi penerbitan perizinan sosial dan ekonomi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi penerbitan izin sosial dan ekonomi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi penerbitan izin sosial dan ekonomi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pada fungsi penerbitan izin sosial dan ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi penerbitan izin sosial dan ekonomi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi penerbitan izin sosial dan ekonomi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengelolaan penerbitan perizinan sosial dan ekonomi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan perizinan sosial dan ekonomi;
  - c. melaksanakan penerbitan perizinan dan sesuai dengan ketentuan perundangan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis penerbitan perizinan sosial dan ekonomi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembentukan tim teknis penerbitan perizinan sosial dan ekonomi;
  - f. melaksanakan perencanaan penerbitan perizinan sosial dan ekonomi;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan administrasi penyelenggaraan penerbitan perizinan sosial dan ekonomi.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 6

Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi,  
Pengaduan dan Peningkatan Layanan Perizinan  
Pasal 27

- (1) Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan Perizinan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi informasi, pengaduan dan peningkatan layanan perizinan.
- (3) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan pada fungsi informasi, pengaduan dan peningkatan layanan perizinan;
  - b. pengelolaan kegiatan pada fungsi informasi, pengaduan dan peningkatan layanan perizinan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi informasi, pengaduan dan peningkatan layanan perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan Perizinan, membawahi :
- a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi dan Pengaduan Perizinan; dan
  - b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Evaluasi dan Pengendalian Perizinan.
- (5) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi informasi, pengaduan dan peningkatan layanan perizinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan informasi, pengaduan dan peningkatan layanan perizinan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis informasi, pengaduan dan peningkatan layanan perizinan meliputi standar pelayanan, sistem operasional prosedur dan kebijakan teknis operasional lain dalam sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. menyelenggarakan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;

- c. menyelenggarakan distribusi informasi pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
  - d. menyelenggarakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
  - e. menyelenggarakan penyediaan sistem informasi pendukung pelayanan terpadu satu secara elektronik;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi assesmen terhadap kinerja pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan teknis peningkatan layanan perizinan dan non perizinan.
- (7) Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 28

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi dan Pengaduan Perizinan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan Perizinan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol

kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi informasi dan pengaduan perizinan.

- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi informasi dan pengaduan perizinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi informasi dan pengaduan perizinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pada fungsi informasi dan pengaduan perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi informasi dan pengaduan perizinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan informasi dan pengaduan perizinan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan layanan konsultasi perizinan dan non perizinan;
  - b. melaksanakan pengelolaan pengaduan terhadap layanan terpadu perizinan dan non perizinan;
  - c. melaksanakan distribusi informasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
  - e. melaksanakan pengembangan dan penyediaan sistem informasi pendukung pelayanan terpadu satu secara elektronik.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 29

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Evaluasi dan Pengendalian Perizinan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan Perizinan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi evaluasi dan pengendalian perizinan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi evaluasi dan pengendalian perizinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi evaluasi dan pengendalian perizinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pada fungsi evaluasi dan pengendalian perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi evaluasi dan pengendalian perizinan;



- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi evaluasi dan pengendalian perizinan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai tugas utama :
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan meliputi standar pelayanan, sistem operasional prosedur dan kebijakan teknis operasional lain dalam sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - c. fasilitasi *Assesmen* terhadap kinerja pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 8

#### Koordinator dan Sub Koordinator

#### Pasal 31

- (1) Koordinator dan Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Madya.
- (3) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Muda diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (6) Koordinator dan Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (7) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (8) Jangka waktu penugasan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (9) Ketentuan mengenai pembagian tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Pelaksana  
Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Koordinator dan Sub Koordinator;
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksanan dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 33

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Koordinator dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Koordinator dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan atau petugas dibawah ruang lingkup koordinasi.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Koordinator dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Koordinator dan Sub Koordinator di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan atau petugas dibawah ruang lingkup koordinasi.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Koordinator dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya atau petugas dibawah ruang lingkup koordinasi di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan atau petugas dibawah ruang lingkup koordinasi wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan atau petugas dibawah ruang lingkup koordinasi yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan atau petugas dibawah ruang lingkup koordinasi yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan atau kordinator/sub kordinator yang menugaskan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi Koordinator dan Sub Koordinator.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,  
ttd.  
**AKHMAD MARJUKI**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

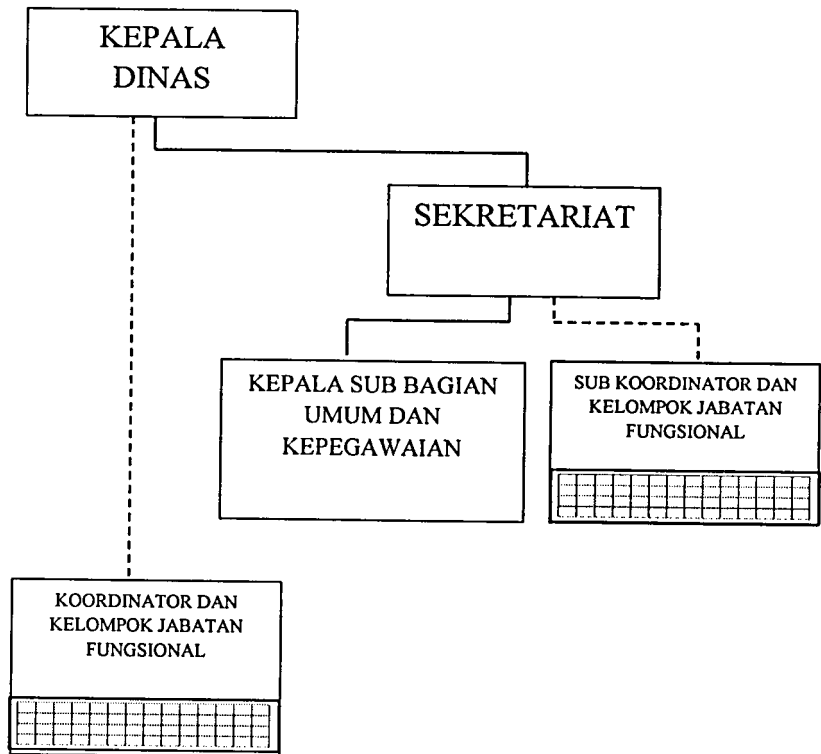
  
**HERMAN HANAPI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 91

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 91 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI,  
ttd.

**AKHMAD MARJUKI**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
**HERMAN HANAPI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 91