



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tipe A telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 Pemerintahan 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang....

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

11. Peraturan....

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dalam....

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Sub Bagian, UPT, Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pengembangan dan Promosi, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan; dan
 2. Seksi Promosi.
- d. Bidang....

- d. Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II; dan
 - 3. Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan.
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Operasional, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Operasional I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Operasional II; dan
 - 3. Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan.
 - f. Bidang Pengendalian, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan; dan
 - 2. Seksi Pembinaan.
 - g. Bidang Data, membawahkan;
 - 1. Seksi Pengolahan Data; dan
 - 2. Seksi Sistem Informasi.
 - i. UPT;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - k. Tim Teknis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua....

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pengelolaan penyusunan anggaran Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.

(2) Untuk....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - e. pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pengordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - d. penyusunan pelaporan keuangan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan dan Promosi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - c. pengkajian,....

- c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
- e. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, kemitraan dan antara lain meningkatkan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- f. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, kemitraan dan antara lain meningkatkan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- g. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- h. penyusunan penetapan pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal;
- i. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- j. fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang energi sumber daya mineral;
- k. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pengembangan dan Promosi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Pengembangan dan Promosi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. pelaksanaan....

- c. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. pengidentifikasian, penelitian dan pengkajian potensi sumber daya Daerah dan penyusunan peta investasi Daerah;
- e. penyiapan usulan-usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan, dan mendapat prioritas tinggi di Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan Daerah mengenai pemberian fasilitasi/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- g. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitasi/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- h. penyediaan peta potensi investasi dan peluang usaha;
- i. fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang energi sumber daya mineral;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Perencanaan dan Pengembangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Promosi;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasar sektor usaha dan wilayah;
 - c. pelaksanaan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian promosi penanaman modal;
 - g. penyiapan....

- g. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Promosi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif Daerah perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - d. perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, pengoordinasian, validasi, evaluasi, pengadministrasian, pelayanan, dan penerbitan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - e. pelayanan informasi, konsultasi dan pengaduan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - g. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15....

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang dalam penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I serta pengoordinasian pelaksanaan tugas tim teknis;
 - c. identifikasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - e. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - f. pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - g. penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - h. penyampaian tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I kepada Perangkat Daerah terkait;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang dalam penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II;
 - b. pelaksanaan....

- b. pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II serta pengoordinasian pelaksanaan tugas tim teknis;
- c. identifikasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
- e. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
- f. pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
- g. penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
- h. penyampaian tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II kepada Perangkat Daerah terkait;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan layanan konsultasi dan pengaduan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - c. pemberian layanan dan/atau fasilitasi informasi, konsultasi dan pengaduan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan sosialisasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - e. pemantauan dan koordinasi pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan pemanfaatan ruang;
 - f. pengembangan....

- f. pengembangan, pengendalian dan/atau pengukuran mutu layanan/standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Operasional

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Operasional;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan operasional;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif Daerah perizinan dan nonperizinan operasional;
 - d. perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, pengoordinasian, validasi, evaluasi, pengadministrasian, pelayanan, dan penerbitan perizinan dan nonperizinan operasional;
 - e. pelayanan informasi, konsultasi dan pengaduan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan operasional;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan operasional;
 - g. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pelayanan Perizinan Operasional;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pelayanan Perizinan Operasional; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19....

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Operasional I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan Operasional I mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Operasional I;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional I serta pengoordinasian pelaksanaan tugas tim teknis;
 - c. identifikasi perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - e. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - f. pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - g. penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - h. penyampaian tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional I kepada perangkat daerah terkait;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pelayanan Perizinan Operasional I;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan Seksi Pelayanan Perizinan Operasional I; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Operasional II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional II.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan Operasional II mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Operasional II;
 - b. pelaksanaan....

- b. pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional II serta pengoordinasian pelaksanaan tugas tim teknis;
- c. identifikasi perizinan dan nonperizinan operasional II;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional II;
- e. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional II;
- f. pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional II;
- g. penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional II;
- h. penyampaian tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional II kepada Perangkat Daerah terkait;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pelayanan Perizinan Operasional II;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan Seksi Pelayanan Perizinan Operasional II; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan layanan konsultasi dan pengaduan perizinan dan nonperizinan operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional;
 - c. pemberian layanan dan/atau fasilitasi informasi, konsultasi dan pengaduan perizinan dan nonperizinan operasional;
 - d. pelaksanaan sosialisasi perizinan dan nonperizinan operasional;
 - e. pemantauan dan koordinasi pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan operasional;

f. pengembangan....

- f. pengembangan, pengendalian dan/atau pengukuran mutu layanan/standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif Daerah perizinan dan nonperizinan operasional;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Layanan Konsultasi dan Pengaduan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian
Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengendalian penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pengendalian penanaman modal;
 - c. pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. pengumpulan data, analisis dan pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - g. pemberian advokasi layanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pengendalian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Pengendalian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23....

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengawasan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
 - c. pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengawasan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan Seksi Pengawasan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pembinaan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pembinaan penanaman modal;

c. penyiapan....

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan nonperizinan serta penyuluhan kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan analisis kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah serta advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. pengkajian dan pengolahan bahan-bahan kebijakan, pendampingan dan/atau advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
- g. fasilitasi dan/atau advokasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- h. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pembinaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan Seksi Pembinaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Data

Pasal 25

- (1) Bidang Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Data;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pengelolaan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - c. pengelolaan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. pembangunan....

- f. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Data;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Data; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengolahan data penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pengolahan data;
 - c. pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelaporan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pengelolaan arsip perizinan dan nonperizinan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengolahan Data;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pengolahan Data; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi.

(2) Untuk....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Sistem Informasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pengelolaan sistem informasi berbasis elektronik;
 - c. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - d. pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - e. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem perizinan secara elektronik;
 - f. pengelolaan situs web dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Sistem Informasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Sistem Informasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Pembagian jenis perizinan dan nonperizinan pada masing-masing Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I dan Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II serta Seksi Pelayanan Perizinan Operasional I dan Seksi Pelayanan Perizinan Operasional II sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan Pasal 16 serta Pasal 19 dan Pasal 20, diatur lebih lanjut oleh Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI....

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

TIM TEKNIS

Pasal 31

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis yang berasal dari Dinas dan/atau tenaga teknis yang berasal dari perangkat daerah lain, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Anggota Tim Teknis perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VIII

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 32

Kepala Dinas memiliki kewenangan penandatanganan dokumen perizinan dan nonperizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Bupati.

BAB IX....

BAB IX
TANGGUNG JAWAB

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan sesuai urusan pemerintahannya.
- (2) Tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan dan nonperizinan berada pada Perangkat Daerah lain sesuai urusan pemerintahannya Tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan dan nonperizinan berada pada Perangkat Daerah lain sesuai urusan pemerintahannya.
- (3) Tanggung jawab atas pencapaian target pendapatan daerah dari pelayanan perizinan dan nonperizinan berada pada Perangkat Daerah lain sesuai urusan pemerintahannya.

BAB X
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkup Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 35

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 36....

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 38

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 39

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 40

- (1) Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan oleh Dinas, saran dan pertimbangan dari Perangkat Daerah diwakili oleh Tim Teknis.
- (3) Dinas wajib memberikan tembusan perizinan dan nonperizinan kepada Perangkat Daerah lain sesuai urusan pemerintahannya.

BAB XII....

BAB XII
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkup Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur kerja di lingkup Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan ini.

Pasal 44

Seluruh kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB XV....

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 10 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 101

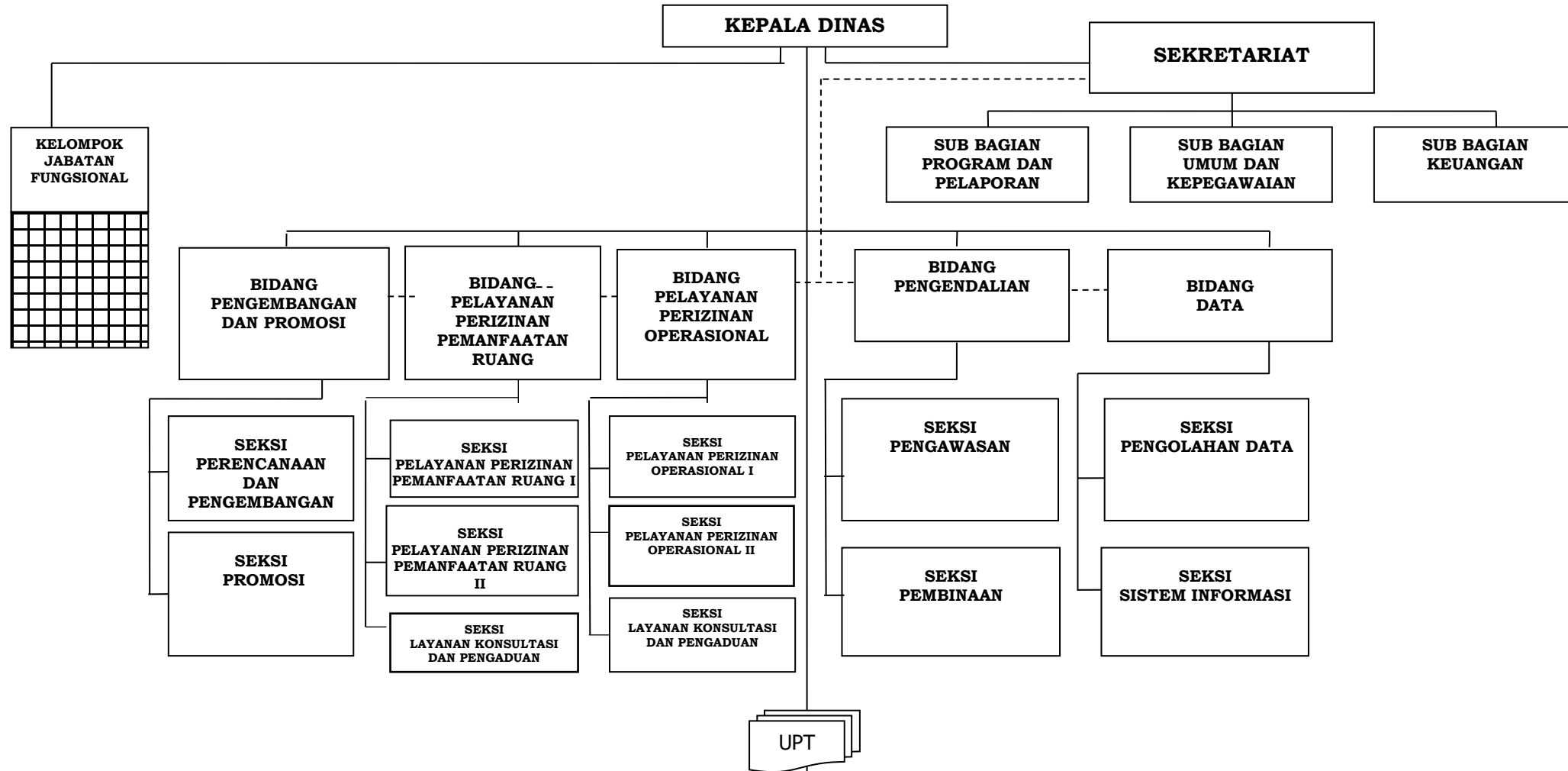
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

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



Keterangan :

- : Garis Instruktif
- : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN