



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 57 TAHUN 2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 161 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 21 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mall Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1387);
7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Perizinan adalah kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
10. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi
11. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal, dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Mall Pelayanan Publik selanjutnya disingkat MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktifitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan teknis operasional di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
 - 3. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Potensi Penanaman Modal;
 - 3. Seksi Fasilitasi dan Insentif;
 - f. Bidang Pelayanan Penanaman Modal membawahkan:
 - 1. Seksi Integrasi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
 - 3. Seksi Konsultasi dan Pengaduan.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretariat**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan administrasi kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data

Paragraf 1
Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data
Pasal 10

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data di bidang promosi penanaman modal dan pengelolaan data di bidang data perizinan dan non perizinan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data di bidang pengembangan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 4
Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data di bidang promosi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Paragraf 1
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal di bidang pembinaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal di bidang pemantauan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal di bidang pengendalian penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Izin Operasional; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal di bidang perencanaan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Potensi Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Seksi Potensi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal di bidang potensi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Potensi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Potensi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Seksi Potensi Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 4
Seksi Fasilitasi dan Insentif

Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitasi dan Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal di bidang fasilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Fasilitasi dan Insentif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Fasilitasi dan Insentif;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Seksi Fasilitasi dan Insentif; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Integrasi Pelayanan

Pasal 23

- (1) Seksi Integrasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal di bidang integrasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Integrasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Integrasi Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Integrasi Pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal di bidang pelayanan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 4
Seksi Konsultasi dan Pengaduan

Pasal 25

- (1) Seksi Konsultasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Pelayanan Penanaman Modal di bidang konsultasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Konsultasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Konsultasi dan Pengaduan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Konsultasi dan Pengaduan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.

- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 161 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 13 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

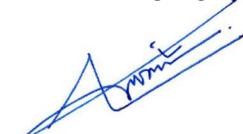
WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,


ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 57 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU.

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data, Bidang Pelayanan Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
2. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan terpadu;
7. menyelenggarakan urusan penanaman modal sesuai dengan kewenangannya yang meliputi Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi, Bidang Pelayanan penanaman Modal, Bidang Izin Operasional, dan Bidang Izin Pemanfaatan Ruang
8. merumuskan langkah-langkah dan/atau inovasi dalam menyelenggarakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu seizin Wali Kota;
11. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
12. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Dinas;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q. menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
13. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang, meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
14. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 15. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
 16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat, yang meliputi Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat dan dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
8. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas serta mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/ keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;
9. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
10. memfasilitasi pemberian informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
11. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
12. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi;
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
 14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
 15. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup dinas;
 16. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
 17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah dan kerumahtanggaan;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
- 8) melaksanakan pengelolaan gedung kantor, kerumahtanggaan dan perlengkapan Dinas;
- 9) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;

- 10) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 11) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 12) melaksanakan fasilitasi penyusunan Peta Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan dan pembayaran serta rekonsiliasi pendapatan retribusi;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan bantuan lainnya;
- 10) melaksanakan penagihan piutang retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Persetujuan Pemakaian Tanah untuk Reklame, Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing untuk Perpanjangan;

- 11) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 12) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Keuangan;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 15) menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian keuangan dan lingkup Dinas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) mengoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan Dinas;
- 3) mengoordinasikan seluruh kegiatan pelaporan Dinas;
- 4) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan bidang, seksi dan sub bagian dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- 9) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
- 11) menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 12) memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
- 13) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
- 14) melaksanakan Pelaporan kegiatan lingkup Dinas;

- 15) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL DAN PENGELOLAAN DATA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data, yang meliputi Seksi Promosi Penanaman Modal, Seksi Pengelolaan Data dan Informasi dan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Promosi Penanaman Modal Dan Pengelolaan Data;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data;
6. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
7. mengoordinasikan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang meliputi penyusunan Kebijakan, Strategi dan Rencana Teknis dan pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai kewenangannya;
8. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perizinan dan Non Perizinan yang terintegrasi pada Pemerintah Daerah Kota;
9. mengoordinasikan Pelaksanaan kerjasama di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data;
10. mengoordinasikan pembinaan, bimbingan teknis maupun sosialisasi yang terkait dengan kebijakan dan ketentuan pelaksanaan promosi penanaman modal;
11. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data dengan instansi terkait baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota serta lembaga lainnya;
12. memfasilitasi pemberian informasi terkait investasi kepada masyarakat melalui media cetak/elektronik;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data;
14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data;

15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pengelolaan Data; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data dan informasi;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pengelolaan Data dan informasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
- 6) melaksanakan pengelolaan data dan informasi meliputi penyediaan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi Perizinan dan Non Perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 7) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- 8) melaksanakan Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen di bidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan system informasi manajemen di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PROMOSI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
- 2) menyusun Rencana Kerja perencanaan dan pengembangan promosi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
- 6) menyiapkan Bahan dan Menyusun Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
- 7) melaksanakan perumusan kebijakan dan strategi serta rencana teknis pengembangan promosi penanaman modal;
- 8) melaksanakan Identifikasi potensi kerjasama dan pengembangan jaringan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- 9) melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi untuk pelaksanaan kerjasama dan pengembangan jaringan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- 10) merumuskan strategi dan rencana teknis kerja sama dan pengembangan jaringan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap capaian kinerja dan efektivitas pelaksanaan promosi penanaman Modal;
- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Perencanaan dan Pengembangan Promosi; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Promosi Penanaman Modal ;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Promosi Penanaman Modal;
- 6) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Promosi Penanaman Modal lingkup Daerah Kota;
- 7) menyiapkan sarana prasarana, bahan dan media promosi penanaman modal
- 8) melaksanakan Kegiatan Promosi Penanaman Modal;
- 9) melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal

- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Promosi Penanaman Modal;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Promosi Penanaman Modal ;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Penanaman Modal ;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Promosi Penanaman Modal;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

D. BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang meliputi Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal, Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal serta, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
6. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dalam pemenuhan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
9. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangannya;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
11. melaksanakan advokasi pelaksanaan penanaman modal;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi penanaman modal;
13. mengoordinasikan penyusunan regulasi/kebijakan Pengendalian Pelaksanaan penanaman modal;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
15. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
16. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. SEKSI PEMBINAAN DAN KAJIAN PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Dan Kajian Penanaman Modal
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal;
- 6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- 7) melaksanakan pembinaan kepada para pemangku kepentingan berkaitan dengan kebijakan dan ketentuan perundangan di bidang penanaman modal;
- 8) melaksanakan penyusunan kajian di bidang penanaman modal sebagai bahan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan penanaman modal di wilayah Daerah Kota;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan pembinaan penanaman modal;
- 10) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut dari rekomendasi kajian penanaman modal dalam perumusan kebijakan lebih lanjut;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Seksi Pembinaan dan Kajian Penanaman Modal;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. SEKSI PEMANTAUAN DAN REGULASI PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
- 6) menyusun konsep regulasi kebijakan teknis berkaitan dengan penanaman modal di wilayah Daerah Kota;
- 7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal untuk seluruh sektor usaha sesuai dengan kewenangan;
- 8) melaksanakan pemantauan secara rutin dan berkala terhadap pelaporan realisasi penanaman modal untuk seluruh sektor usaha sesuai dengan kewenangan;
- 9) melaksanakan pengolahan dan analisis data dan informasi realisasi penanaman modal berdasarkan laporan hasil pemantauan;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Propinsi dan instansi lain terkait dengan pelaporan pencapaian kinerja penanaman modal di Daerah Kota berdasarkan data hasil pemantauan;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Pemantauan dan Regulasi Penanaman Modal;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

- 7) melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap kepatuhan dalam pemenuhan kewajiban perusahaan penanaman modal di wilayah Daerah Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) memberikan sanksi administratif berupa teguran dan peringatan kepada pelaku penanaman modal yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja pengawasan dan pengendalian penanaman modal melalui pengukuran tingkat kepatuhan pelaku penanaman modal di wilayah Daerah Kota terhadap pemenuhan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
- 10) merumuskan strategi dan rencana aksi tindak lanjut pengawasan dan pengendalian penanaman modal dalam rangka peningkatan tingkat kepatuhan pelaku penanaman modal di wilayah Daerah Kota terhadap pemenuhan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang meliputi Seksi Fasilitasi dan Insentif, Seksi Potensi Penanaman Modal, dan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
6. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
7. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi serta rencana teknis dalam pemberian fasilitas/insentif di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kota;

8. mengoordinasikan kegiatan perencanaan penanaman modal dengan pemangku kepentingan dan Instansi terkait baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota serta lembaga lainnya;
9. mengoordinasikan kegiatan pengembangan potensi penanaman modal dengan pemangku kepentingan dan instansi terkait baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota serta lembaga lainnya;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian fasilitas dan insentif penanaman modal dengan pemangku kepentingan dan instansi terkait baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota serta lembaga lainnya;
11. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
12. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
13. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan Seksi Perencanaan Penanaman Modal
- 6) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- 7) menyusun bahan perumusan kebijakan, strategi, dan rencana umum/rencana strategis pengembangan iklim investasi/penanaman modal di wilayah Daerah Kota;
- 8) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka penyelarasan penyusunan perencanaan penanaman modal dengan perencanaan pembangunan daerah dan perencanaan tata ruang wilayah;
- 9) menyusun profil penanaman modal;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Seksi Perencanaan Penanaman Modal;

- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

b. SEKSI POTENSI PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Potensi Penanaman Modal;
- 6) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Potensi Penanaman Modal;
- 7) melaksanakan inventarisasi, pemetaan dan pengkajian pengembangan potensi serta peluang penanaman modal baik sektoral maupun kewilayahan;
- 8) menyediakan peta potensi dan peluang usaha di Daerah Kota;
- 9) memfasilitasi pengembangan potensi penanaman modal melalui jejaring dan kemitraan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan potensi penanaman modal;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Potensi Penanaman Modal;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Potensi Penanaman Modal;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Potensi Penanaman Modal;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Potensi Penanaman Modal; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. SEKSI FASILITASI DAN INSENTIF

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi dan Insentif;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Fasilitasi dan Insentif;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Fasilitasi dan Insentif;
- 6) menyusun kebijakan Daerah Kota mengenai proses bisnis dan mekanisme pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal serta kebijakan pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila pemberian pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kota di bidang penanaman modal tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta forum konsultasi publik dalam rangka perumusan kebijakan pemberian fasilitas/ insentif/kompensasi di bidang penanaman modal;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif/kompensasi dan kemudahan penanaman modal;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan kerja sama penanaman modal daerah;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Fasilitasi dan Insentif;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Seksi Fasilitasi dan Insentif;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Fasilitasi dan Insentif;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Fasilitasi dan Insentif; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal, yang meliputi Seksi Integrasi Pelayanan, Seksi Pelayanan Penanaman Modal, dan Seksi Konsultasi dan Pengaduan
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
6. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
7. mengoordinasikan perumusan kebijakan, strategi dan rencana teknis pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu Satu Pintu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan berbasis resiko melalui sistem OSS dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah Kota;

9. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan berbasis resiko dan non perizinan secara terpadu satu pintu;
10. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berbasis resiko dan non perizinan;
11. mengoordinasikan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan berbasis resiko dan non perizinan;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
14. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penanaman Modal; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. SEKSI INTEGRASI PELAYANAN

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Integrasi Pelayanan;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Integrasi Pelayanan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan yang berkaitan dengan seksi integrasi pelayanan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Integrasi Pelayanan;
- 7) memfasilitasi penyediaan pelayanan terpadu Perizinan dan Non Perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya serta pihak-pihak terkait dalam rangka pelayanan terpadu Perizinan berbasis resiko melalui sistem OSS dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah Kota;
- 9) melaksanakan pengelolaan integrasi pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan di Mall Pelayanan Publik;
- 10) melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen Perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan;
- 11) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penetapan pemberian fasilitas/insentif/kompensasi yang terkait dengan pelayanan Perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan;
- 12) menganalisa dan mengevaluasi data Perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan;

- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Integrasi Pelayanan;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Integrasi Pelayanan;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Seksi Integrasi Pelayanan;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Integrasi Pelayanan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. SEKSI PELAYANAN PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan yang berkaitan dengan seksi pelayanan penanaman modal;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- 7) melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan;
- 8) melaksanakan pengolahan data perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan;
- 9) melaksanakan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan sesuai dengan SP dan SOP yang telah ditetapkan;
- 10) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan;
- 11) mengelola perizinan berbasis resiko dan non perizinan menggunakan perizinan berbasis elektronik OSS RBA dan SMART;
- 12) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lainnya serta pihak-pihak terkait dalam rangka pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan;
- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Pelayanan Penanaman Modal; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. SEKSI KONSULTASI DAN PENGADUAN

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Konsultasi dan Pengaduan;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Konsultasi dan Pengaduan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Konsultasi dan Pengaduan;
- 6) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Konsultasi dan Pengaduan;
- 7) memberikan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan;
- 8) memberikan layanan Informasi dan penyuluhan kepada masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di Daerah Kota;
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengolahan data dan pelaporan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan;
- 10) menyusun proses bisnis dan mekanisme pelaksanaan penerimaan layanan konsultasi dan pengaduan masyarakat, penanganan tindak lanjut pengaduan masyarakat, layanan informasi dan penyuluhan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain terkait pemberian konsultasi dan penanganan pengaduan masyarakat;
- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Konsultasi dan Pengaduan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Konsultasi dan Pengaduan;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Konsultasi dan Pengaduan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Konsultasi dan Pengaduan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA