



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 65 TAHUN 2016**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

## **MEMUTUSKAN**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.

10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB II

### KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Urusan Pemerintahan

#### Pasal 2

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

Bagian Kedua

Urusan Penanaman Modal

Paragraf Kesatu

Sub Urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 3

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

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

Paragraf Kedua

Sub Urusan Promosi Penanaman Modal

Pasal 4

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

Paragraf Ketiga

Sub Urusan Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 5

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

#### Paragraf Keempat

#### Sub Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

##### Pasal 6

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

#### Paragraf Kelima

#### Sub Urusan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

##### Pasal 7

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

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 8

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

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 9

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

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 10

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

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

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal.
  - d. Bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan, terdiri dari:
    1. Seksi Pendaftaran;
    2. Seksi Penerbitan;

- e. Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi
    - 2. Seksi Penerbitan Perizinan Sosial dan Ekonomi
  - f. Bidang Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan; dan
    - 2. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Perizinan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Tim Teknis.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 13

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

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas;
- c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas yang telah disahkan;
- e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah;
- f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah;
- g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan penyederhanaan perizinan;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan administrasi perizinan;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis sitem informasi perizinan;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis system pengaduan masyarakat;
- n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis pengembangan kinerja pelayanan perizinan;
- o. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis pengawasan administrasi perizinan;
- p. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi perizinan;
- q. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi perizinan;

- r. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan system informasi perizinan;
- s. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi perencanaan pengembangan sistem informasi perizinan meliputi pengembangan website dan sistem informasi berbasis sms gateway;
- t. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pengaduan perizinan;
- u. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi advokasi dan penyelesaian sengketa hukum perizinan;
- v. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa hukum perizinan dengan instansi terkait;
- w. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama pelayanan pengaduan dengan instansi terkait;
- x. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan bimtek petugas pelayanan perizinan;
- y. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kajian penyelenggaraan pelayanan izin dan pengembangan inofasi perizinan meliputi mekanisme penyederhanaan perizinan, regulasi perizinan, pengawasan dan pelaporan perizinan;
- z. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- aa. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;

- bb. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- cc. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- ff. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. menilai hasil kerja bawahan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 15

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang telah disahkan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- h. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan

- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah(RKBMD);
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu;
- l. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja perencanaan program;
  - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan program kepada bawahan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Sub Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja perencanaan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Dinas;
- e. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan unit kerja;

- t. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu;
- f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu;
- g. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- f. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang milik daerah lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan barang milik daerah di lingkup Dinas.
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam status penggunaan di lingkup Dinas;

- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- k. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- l. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Dinas;
- m. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan dan peralatan kantor yang belum didistribusikan;
- n. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor di lingkup dinas;
- o. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, layanan arsip dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- q. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi:
  - 1. layanan administrasi kenaikan pangkat;
  - 2. kenaikan gaji berkala;
  - 3. daftar urut kepangkatan;
  - 4. data pegawai yang meliputi, kartu pegawai, kartu suami/isteri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;

5. membuat usulan formasi pegawai;
  6. membuat usulan izin belajar;
  7. membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan strukutral dan/atau fungsional;
  8. membuat usulan penyesuaian ijazah;
  9. membuat usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  12. membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  13. membuat konsep pemberian izin nikah atau cerai;
  14. membuat konsep usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai.
- s. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - w. membagi tugas kepada bawahan;
  - x. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf Ketiga

#### Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal

#### Pasal 21

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal, membawahi :

- a. Seksi Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal.

#### Pasal 22

Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Perizinan Penanaman Modal;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- f. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi forum kerjasama dengan usaha besar dalam rangka kemitraan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan luar negeri;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengarahkan dan mengendalikan sosialisasi atas perjanjian kerjasama luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparaturnya dan dunia usaha;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan pengembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal dan perizinan penanaman modal yang berada di wilayahnya;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dan perizinan penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang ada di daerah;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dan perizinan penanaman modal yang berada di daerah;
- n. mengarahkan dan mengendalikan penyelesaian permasalahan yang di alami oleh perusahaan penanaman modal dan perizinan penanaman modal yang berada di daerah;
- o. mengarahkan dan mengendalikan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah kabupaten dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan profil proyek penanaman modal dan bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan profil investasi proyek kemitraan;

- r. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal, kerjasama dan perizinan penanaman modal di tingkat kabupaten;
- s. mengarahkan dan mengendalikan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik dalam negeri maupun ke luar negeri;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pembuatan bahan promosi penanaman modal dan perizinan penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dan perizinan penanaman modal dalam bentuk media elektronik antara lain film, video, slide, cd room dan multimedia/situs web;
- u. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi kerjasama dengan provinsi dan pemerintah pusat (BKPM) dalam bentuk penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
- v. mengarahkan dan mengendalikan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
- w. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumberdaya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;

- y. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- z. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- aa. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- dd. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Pengembangan, Promosi dan Perizinan Penanaman Modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi Pengembangan Promosi dan Perizinan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
- d. menyusun program penyelenggaraan seksi pengembangan promosi dan perizinan penanaman modal;
- e. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi potensi investasi dan kerjasama daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan promosi potensi investasi dan kerjasama daerah;

- g. menyusun bahan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah kabupaten dalam bentuk daftar bidang usaha unggulan/prioritas;
- h. melaksanakan penyusunan profil proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- i. melaksanakan penyusunan profil-profil investasi proyek kemitraan;
- j. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kegiatan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- k. melaksanakan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik dalam negeri maupun ke luar negeri;
- l. melaksanakan koordinasi, pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi skala kabupaten
- m. melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
- n. melaksanakan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang berpotensi untuk bermitra, prosedur penanaman modal dan dalam bentuk media elektronik antara lain film, video, slide, cd room dan multimedia/situs Web;
- o. melakukan kerjasama dengan propinsi dan pemerintah pusat (bkpm) dalam bentuk penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;

- q. memfailitasi pengiriman misi penanaman modal daerah ke daerah lain dan luar negeri;
- r. melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
- s. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang berintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal propinsi dan pemerintah pusat (BKPM);
- t. menyusun bahan pelayanan perizinan penanaman modal;
- u. mengelola perizinan dan non perizinan, serta peninjauan lapangan bagi perizinan penanaman modal;
- v. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan perizinan penanaman modal;
- w. memeriksa keabsahan berkas pemohon perizinan penanaman modal;
- x. melaksanakan penerbitan perizinan penanaman modal;
- y. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan perizinan penanaman modal;
- z. melaksanakan pengaeasan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- bb. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. membagi tugas kepada bawahan;
- gg. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- hh. menilai hasil kerja bawahan;
- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Seksi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
- d. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengawasan penanaman modal;
- e. menyusun program penyelenggaraan bidang evaluasi dan pengendalian investasi;
- f. mengelola pengawasan penyelenggaraan penanaman modal;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan penanaman modal;
- h. menyusun laporan realisasi investasi tingkat kabupaten sebagai bahan untuk pelaporan tingkat provinsi dan nasional;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan

#### Pasal 27

- (1) Bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. pengelolaan kegiatan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan, membawahi :
- a. Seksi Pendaftaran Perizinan Tata Ruang dan Bangunan; dan
  - b. Seksi Penerbitan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan.

#### Pasal 28

Bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan meliputi pelayanan pendaftaran dan penerbitan izin tata ruang dan bangunan yang menjadi kebijakan daerah;
- e. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan perizinan Tata Ruang dan Bangunan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan sumber daya aparatur pelayanan dan/atau tim teknis penyelenggaraan perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan penizinan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan ketatausahaan di Bidang Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pendaftaran Perizinan Tata ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Perizinan Tata ruang dan Bangunan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan Pendaftaran Perizinan Tata ruang dan Bangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Perizinan Tata ruang dan Bangunan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pendaftaran Perizinan Tata ruang dan Bangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi Pendaftaran Perizinan Tata ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. melaksanakan penataan dan pengendalian administrasi pelayanan pendaftaran Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan mutu layanan;
- e. melaksanakan penyediaan informasi dan fasilitas pendaftaran Perizinan terkait;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan tim teknis layanan perizinan terkait;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 31

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan Tata ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Perizinan Tata ruang dan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Penerbitan Perizinan Tata ruang dan Bangunan
  - b. pelaksanaan kegiatan Penerbitan Perizinan Tata ruang dan Bangunan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Penerbitan Perizinan Tata ruang dan Bangunan dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Seksi Penerbitan Perizinan Tata ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. mengelola penerbitan perizinan dan peninjauan lapangan;
- d. menyusun bahan penerbitan perizinan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan perizinan;

- f. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas dan peninjauan lapangan;
- g. melaksanakan penerbitan perizinan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis penerbitan perizinan;
- i. menyiapkan bahan pembentukan tim teknis penerbitan perizinan;
- j. menyiapkan bahan perencanaan penerbitan perizinan;
- k. mengawasi dan membina penyelenggaraan penerbitan perizinan
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi

Pasal 33

- (1) Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perizinan Sosial dan Ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
  - b. pengelolaan kegiatan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perizinan Sosial dan Ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi, membawahi :
  - a. Seksi Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi;
  - b. Seksi Penerbitan Perizinan Sosial dan Ekonomi.

Pasal 34

Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;

- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi meliputi pelayanan pendaftaran dan penerbitan Sosial dan Ekonomi yang menjadi kebijakan daerah;
- e. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan perizinan Sosial dan Ekonomi;
- g. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan sumber daya aparatur pelayanan dan/atau tim teknis penyelenggaraan perizinan Sosial dan Ekonomi;
- h. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan ketatausahaan di Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;

- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Seksi Pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan penataan dan pengendalian administrasi pelayanan pendaftaran Perizinan Sosial dan Ekonomi;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan mutu layanan pendaftaran;
- e. melaksanakan penyediaan informasi dan fasilitas pendaftaran Perizinan terkait;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan tim teknis layanan perizinan terkait;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Izin Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Penerbitan Izin Sosial dan Ekonomi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Penerbitan Izin Sosial dan Ekonomi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Penerbitan Izin Sosial dan Ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

Seksi Penerbitan Izin Sosial dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. mengelola penerbitan perizinan dan peninjauan lapangan;
- d. menyusun bahan penerbitan perizinan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan perizinan;
- f. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas dan peninjauan lapangan;
- g. melaksanakan penerbitan perizinan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis penerbitan perizinan;
- i. menyiapkan bahan pembentukan tim teknis penerbitan perizinan;
- j. menyiapkan bahan perencanaan penerbitan perizinan;
- k. mengawasi dan membina penyelenggaraan penerbitan perizinan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan

#### Pasal 39

- (1) Bidang Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan;
  - b. pengelolaan kegiatan Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan, membawahi :
- a. Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan; dan
  - b. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Perizinan.

#### Pasal 40

Bidang Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Perizinan meliputi Informasi dan Pengaduan Perizinan, serta Evaluasi dan Pengendalian Perizinan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis terkait informasi dan pengaduan perizinan, serta evaluasi dan pengendalian perizinan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penelitian dan pengembangan penyederhanaan perizinan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi perizinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan sistem informasi dan sosialisasi perizinan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- j. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi perizinan dengan instansi terkait;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Informasi dan Pengaduan Perizinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Informasi dan Pengaduan Perizinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Informasi dan Pengaduan Perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;

- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pengelolaan data dan arsip perizinan;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyederhanaan perizinan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi perizinan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan sosialisasi perizinan;
- h. melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi perizinan dengan instansi terkait;
- j. menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi perizinan;
- k. menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan sistem pengaduan perizinan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengendalian Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Evaluasi dan Pengendalian Perizinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pengendalian Perizinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Evaluasi dan Pengendalian Perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Seksi Evaluasi dan Pengendalian Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;

- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi perizinan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pengawasan perizinan;
- e. menyiapkan program penyelenggaraan monitoring dan evaluasi perizinan;
- f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan perizinan;
- g. menyiapkan bahan pengawasan perizinan;
- h. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian perizinan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perizinan;
- j. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- r. menilai hasil kerja bawahan;;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 48

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/ atau SKP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Pelaksanaan kewenangan penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang penyelenggaraan perizinan, non perizinan dan pelimpahan sebagian Kewenangan untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di Kabupaten Bekasi.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 Oktober 2016

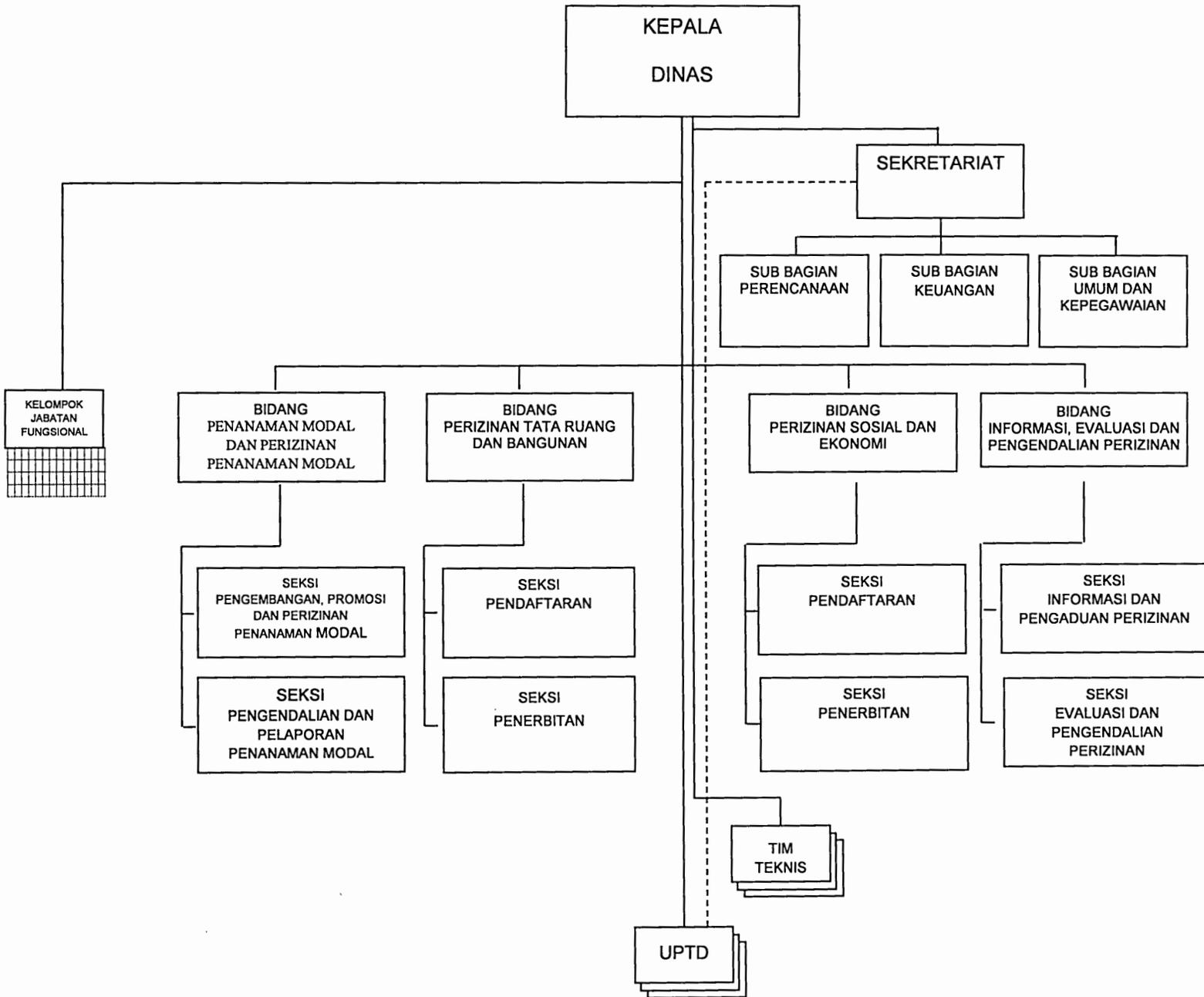
BUPATI BEKASI *f.*

*f.* HI NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 65 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN