

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 13

2023

SERI : D

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. 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);

3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
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 Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang penanaman modal.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan data, pengembangan teknologi informasi dan pengaduan, pelayanan perizinan pembangunan serta pelayanan perizinan jasa usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
 - b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang penanaman modal;

- d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan data, pengembangan teknologi informasi dan pengaduan, pelayanan perizinan pembangunan serta pelayanan perizinan jasa usaha;
- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan data, pengembangan teknologi informasi dan pengaduan, pelayanan perizinan pembangunan serta pelayanan perizinan jasa usaha;
- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai Rancangan Kerja dan Anggaran Dinas;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Koordinator monitoring dan evaluasi;
- k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- l. menandatangani Izin/Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan/Pemenuhan Komitmen *online single submission* (OSS) dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan data, pengembangan teknologi informasi dan pengaduan, pelayanan perizinan pembangunan serta pelayanan perizinan jasa usaha dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah Kota;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- o. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan data, pengembangan teknologi informasi dan pengaduan, pelayanan perizinan pembangunan serta pelayanan perizinan jasa usaha berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi urusan penanaman modal yang meliputi pelaksanaan di bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan data, pengembangan teknologi informasi dan pengaduan, pelayanan perizinan pembangunan serta pelayanan perizinan jasa usaha;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan data, pengembangan teknologi informasi dan pengaduan, pelayanan perizinan pembangunan serta pelayanan perizinan jasa usaha sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat membentuk pengelompokan fungsi penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - c. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - d. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - e. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - f. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - g. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
 - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;

- g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;
- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- q. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- r. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- s. memaraf setiap Izin yang disampaikan oleh bidang terkait dalam rangka penyelenggaraan tertib administrasi;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan, Pemenuhan Komitmen *online single submission* (OSS) dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;

- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
 - y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat dapat membentuk Tim Kerja untuk pencapaian kinerja urusan perencanaan dan keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - k. menyusun data kebutuhan pegawai, *bezetting* pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 11

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pendanaan yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dapat bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam Jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 117) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 22 Februari 2023
Plt.WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 22 Februari 2023

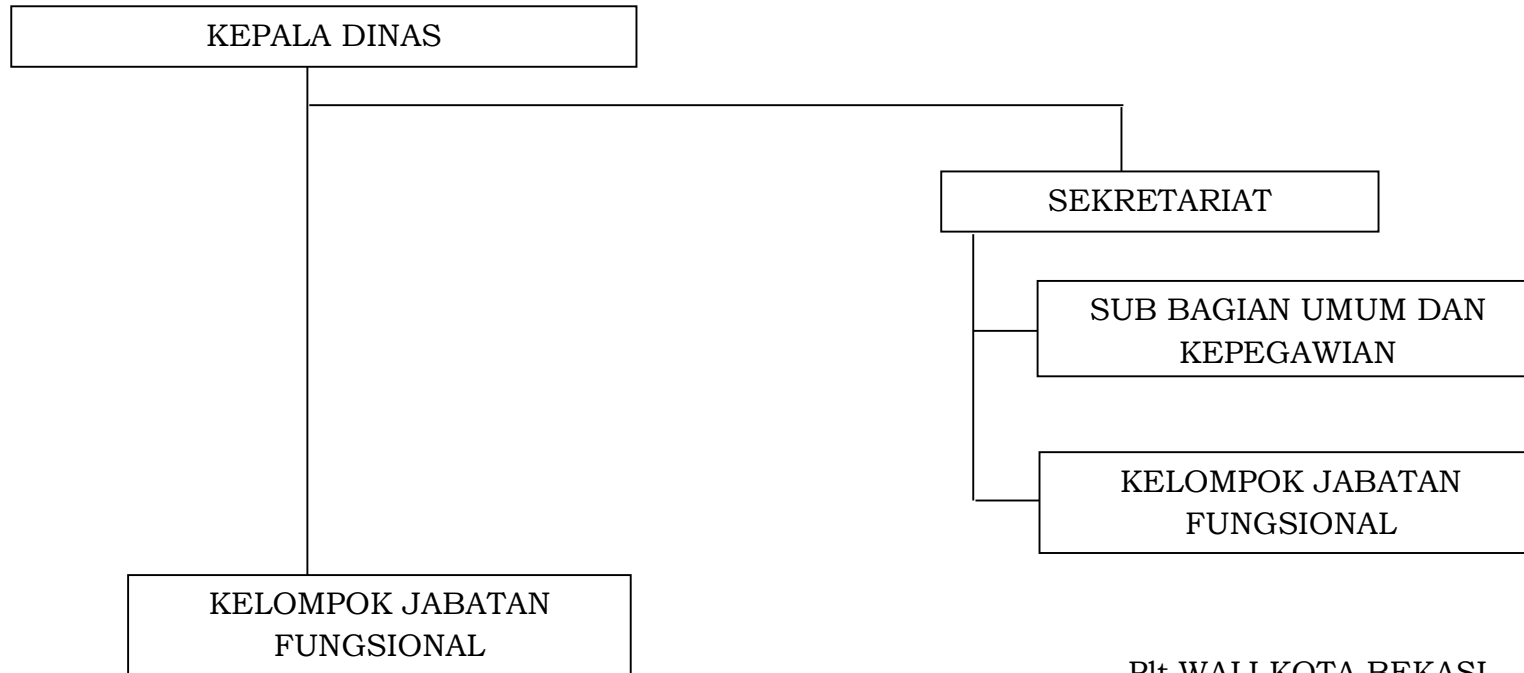
Plh.SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI



Plt.WALI KOTA BEKASI,
Ttd/Cap
TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 22 Februari 2023
Plh.SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

JUNAEDI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 13