



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang....

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

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

21. Peraturan....

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
7. 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 kelancaran tugas pemerintah daerah.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan nonperizinan.

BAB II....

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

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

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana....

- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bagian, UPT, Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengembangan dan Promosi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Operasional, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengendalian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Data, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPT;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - k. Tim Teknis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

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

Bagian Kedua....

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9....

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan kelompok substansi program dan pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan dalam:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - c. mengelola penyusunan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan situs web Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan serta promosi.

(2) Untuk....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan dan Promosi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
 - e. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, kemitraan dan antara lain meningkatkan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
 - f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. penyusunan penetapan pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal;
 - h. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - i. fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang energi sumber daya mineral;
 - j. pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pengembangan dan Promosi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan serta promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. Kelompok Substansi Promosi.

(3) Masing.....

- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. Sub Koordinator Promosi.
- (4) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian teknis perencanaan dan pengembangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melaksanakan pengidentifikasian, penelitian dan pengkajian potensi sumber daya Daerah dan penyusunan peta investasi Daerah;
 - e. menyiapkan usulan-usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan, dan mendapat prioritas tinggi di Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan Daerah mengenai pemberian fasilitasi/insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitasi/insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - h. melaksanakan penyediaan peta potensi investasi dan peluang usaha;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan urusan di bidang energi sumber daya mineral;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Promosi dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian promosi;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasar sektor usaha dan wilayah;
 - c. melaksanakan....

- c. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. menyiapkan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- f. melaksanakan dan pengoordinasian promosi penanaman modal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang

Pasal 13

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

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang serta layanan konsultasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II; dan
 - c. Kelompok Substansi Layanan Konsultasi dan Pengaduan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II; dan
 - c. Sub Koordinator Layanan Konsultasi dan Pengaduan.
- (4) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang I;
 - b. identifikasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - d. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - f. pelaksanaan....

- f. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I;
 - g. menyampaikan tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang I kepada Perangkat Daerah terkait;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II;
 - b. identifikasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
 - d. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II;
 - g. menyampaikan tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang II kepada Perangkat Daerah terkait;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Layanan Konsultasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Layanan Konsultasi dan Pengaduan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan layanan konsultasi dan pengaduan;
 - b. melaksanakan pemberian layanan dan/atau fasilitasi informasi, konsultasi dan pengaduan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - c. melaksanakan....

- c. melaksanakan sosialisasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan pemantauan dan koordinasi pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan pengembangan, pengendalian dan/atau pengukuran mutu layanan/standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitasi/insentif daerah perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Operasional

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelayanan perizinan operasional serta layanan konsultasi dan pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Operasional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Operasional;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan operasional serta layanan konsultasi dan pengaduan;
 - c. pengoordinasian dan pensinkronisasian penetapan pemberian fasilitasi/insentif Daerah perizinan dan nonperizinan operasional;
 - d. pengoordinasian dan pensinkronisasian penetapan pemberian fasilitasi/insentif Daerah perizinan dan nonperizinan operasional;
 - e. pelayanan informasi, konsultasi dan pengaduan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan operasional;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan operasional;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pelayanan Perizinan Operasional;
 - h. pelaksanaan....

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Operasional dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan perizinan operasional serta layanan konsultasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Operasional I;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Operasional II; dan
 - c. Kelompok Substansi Layanan Konsultasi dan Pengaduan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Operasional I;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Operasional II; dan
 - c. Sub Koordinator Layanan Konsultasi dan Pengaduan.
- (4) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Operasional I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Operasional I dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan Pelayanan Perizinan Operasional I;
 - b. identifikasi perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - d. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional I;
 - g. menyampaikan tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional I kepada perangkat daerah terkait;
 - h. pelaksanaan....

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Operasional II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Operasional II dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan Pelayanan Perizinan Operasional II;
 - b. identifikasi perizinan dan nonperizinan operasional II;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional II;
 - d. verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan nonperizinan operasional II;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan operasional II;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional II;
 - g. menyampaikan tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan operasional II kepada perangkat daerah terkait;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Layanan Konsultasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Layanan Konsultasi dan Pengaduan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan layanan konsultasi dan pengaduan;
 - b. melaksanakan pemberian layanan dan/atau fasilitasi informasi, konsultasi dan pengaduan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - c. melaksanakan sosialisasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan pemantauan dan koordinasi pemenuhan komitmen perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan....

- e. melaksanakan pengembangan, pengendalian dan/atau pengukuran mutu layanan/standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitasi/insentif daerah perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian
Pasal 17

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

Pasal 18....

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengawasan dan pembinaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pengawasan; dan
 - b. Kelompok Substansi Pembinaan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pengawasan; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan.
- (4) Sub Koordinator Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengawasan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengawasan penanaman modal;
 - b. melaksanakan pemantauan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembinaan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pembinaan penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan nonperizinan serta penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan....

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

Bagian Ketujuh

Bidang Data

Pasal 19

- (1) Bidang Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data serta sistem operasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Data;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pengelolaan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - c. pengelolaan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - g. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Data;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusun laporan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20....

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g memiliki tugas membantu Kepala Bidang Data dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengawasan dan pembinaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Data; dan
 - b. Kelompok Substansi Sistem Operasi.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Data; dan
 - b. Sub Koordinator Sistem Operasi.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengelolaan Data dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan data;
 - b. melaksanakan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - d. melaksanakan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. melaksanakan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - f. mengelola arsip perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Sistem Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Sistem Operasi dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan;
 - b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - d. melaksanakan....

- d. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem perizinan secara elektronik;
- e. melaksanakan pengelolaan situs web dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Pembagian jenis perizinan dan nonperizinan pada masing-masing Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang I dan Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang II serta Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Operasional I dan Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Operasional II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dan huruf b, dan Pasal 16 ayat (2) huruf a dan huruf b, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

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

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

BAB VII....

BAB VII
TIM TEKNIS

Pasal 24

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

BAB VIII
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas memiliki kewenangan menandatangani atau memberikan persetujuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap dokumen perizinan dan nonperizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Bupati.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pula kewenangan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan.

BAB IX
TANGGUNG JAWAB

Pasal 26

- (1) Tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan dan nonperizinan berada pada Perangkat Daerah lain sesuai urusan pemerintahannya.
- (2) Tanggung jawab atas pencapaian target pendapatan daerah dari pelayanan perizinan dan nonperizinan berada pada Perangkat Daerah lain sesuai urusan pemerintahannya.

BAB X
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
(2) Pelaksanaan....

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Kelompok Substansi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

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

Bagian Keempat....

Bagian Keempat
Uraian Tugas Jabatan
Pasal 32

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

BAB XI
TATA HUBUNGAN KERJA
Pasal 33

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

BAB XII
KEPEGAWAIAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 34

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

Bagian Kedua
Sub Koordinator
Pasal 35

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan....

- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan Sub Koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4), dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

Pasal 36

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan sub koordinator sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 37

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

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

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

Pasal 39

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

Pasal 40....

Pasal 40

Seluruh kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 101), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2022 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

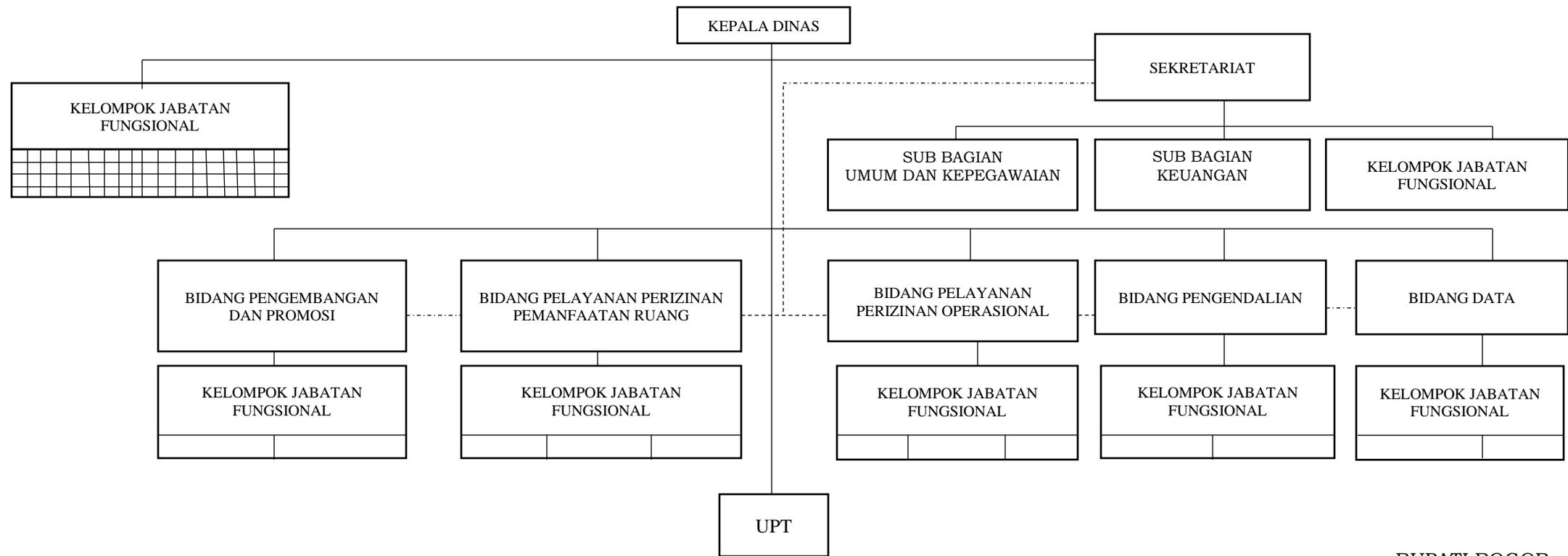
KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
 NOMOR : 18 TAHUN 2022
 TANGGAL : 4 Januari 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Keterangan

— : Garis Instruktif

- - - - : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN