



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 109 Tahun 2019

Seri D Nomor 12

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 109 TAHUN 2019**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 12 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 109 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 98 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mall Pelayanan Publik;
7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
- b. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
- d. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
- f. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor.
- h. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- i. Perizinan adalah kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

- j. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi
- k. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal, dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Mall Pelayanan Publik selanjutnya disebut MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktifitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

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

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelaksanaan teknis operasional di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi membawahkan:
 - 1. Seksi Data dan Teknologi Informasi;
 - 2. Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
 - 3. Seksi Promosi dan Sosialisasi;
 - d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal membawahkan:

1. Seksi Pelayanan Investasi;
 2. Seksi Regulasi dan Pengaduan;
 3. Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan;
- e. Bidang Izin Operasional membawahkan:
1. Seksi Verifikasi Izin Operasional;
 2. Seksi Pengolah Izin Sosial dan Ekonomi;
 3. Seksi Pengolah Izin ke-PU-an dan Lingkungan;
- f. Bidang Izin Pemanfaatan Ruang membawahkan:
1. Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
 3. Seksi Perencanaan Teknis.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

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

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

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

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

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan pelaporan;
- d. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang promosi penanaman modal dan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Data dan Teknologi Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi di bidang data dan teknologi informasi.

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

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal

Pasal 12

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

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Sosialisasi

Pasal 13

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

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

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 14

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

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Investasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal di bidang pelayanan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Investasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pelayanan Investasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Investasi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Regulasi dan Pengaduan

Pasal 16

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

Paragraf 3
Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal di bidang pengendalian dan pelaksanaan.

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

Bagian Keenam
Bidang Izin Operasional

Pasal 18

- (1) Bidang Perizinan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang izin operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Izin Operasional mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Izin Operasional;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Izin Operasional;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Verifikasi Izin Operasional

Pasal 19

- (1) Seksi Verifikasi Izin Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang izin operasional.

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

Paragraf 2
Seksi Pengolah Izin Sosial dan Ekonomi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolah Izin Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang izin operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolah Izin Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengolah Izin Sosial dan Ekonomi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Seksi Pengolah Izin Sosial dan Ekonomi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Pengolah Izin Ke-PU-an dan Lingkungan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolah Izin Ke-PU-an dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang izin operasional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolah Izin Ke-PU-an dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengolah Izin Ke-PU-an dan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Seksi Pengolah Izin Ke-PU-an dan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Ketujuh
Bidang Izin Pemanfaatan Ruang

Pasal 22

- (1) Bidang Izin Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang izin pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Izin Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang izin pemanfaatan ruang.

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

Paragraf 2
Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang izin pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang izin pemanfaatan ruang.

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

Bagian Kedelapan **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (7) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

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

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 98 Tahun 2018 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 24 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 12 SERI D

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

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)
NIP. 198005072003121003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 109 Tahun 2019

TANGGAL : 12 Desember 2019

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi, Bidang Pelayanan Penanaman Modal, Bidang Izin Operasional, dan Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
2. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan terpadu;
7. menyelenggarakan urusan penanaman modal sesuai dengan kewenangannya yang meliputi Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi, Bidang Pelayanan penanaman Modal, Bidang Izin Operasional, dan Bidang Izin Pemanfaatan Ruang
8. merumuskan langkah-langkah dan/atau inovasi dalam menyelenggarakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

9. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu seizin Wali Kota;
11. mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA;
12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja di Lingkup Dinas;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Tepadu Satu Pintu;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat, yang meliputi Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat dan dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, asset dan kerumahtanggaan;

8. memfasilitasi pelayanan Urusan Kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas serta mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/ keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kerja;
11. memfasilitasi pemberian informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
12. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup dinas;
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
16. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
17. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan pengadaan barang/ jasa lingkup Dinas.
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Dinas.
- 9) melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM dengan mengikutsertakan diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun DUK, Nominatif pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan pembuatan Karis/ Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya.
- 12) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas.
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA lingkup Subag Umum dan Kepegawaian.
- 14) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subag Umum dan Kepegawaian.
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan dan pembayaran serta rekonsiliasi pendapatan retribusi.
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan bantuan lainnya.
- 10) melaksanakan penagihan piutang retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Persetujuan Pemakaian Tanah untuk Reklame, Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing untuk Perpanjangan.
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD.
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA lingkup Subag Keuangan.
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan.
- 14) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subag Keuangan.
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 16) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian keuangan dan lingkup Dinas.
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan Dinas;
- 3) mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaporan Dinas;
- 4) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 8) melaksanakan Pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Lingkup Dinas;
- 10) menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan bidang, Seksi, dan sub bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 12) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;

- 13) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 14) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 15) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup dinas;
- 16) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 18) menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bulanan, Triwulan dan Tahunan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL DAN SISTEM INFORMASI

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi, yang meliputi Seksi Data dan Teknologi Informasi, Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal, dan Seksi Promosi dan Sosialisasi;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Promosi Penanaman Modal Dan Sistem Informasi;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi;

7. menyusun Potensi Penanaman Modal;
8. melaksanakan Kemitraan Penanaman Modal;
9. melaksanakan Sosialisasi dan Sinergitas Perencanaan Penanaman Modal;
10. melakukan penyusunan kebijakan/strategi berkaitan dengan Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi lingkup kota bogor.
11. mengkoordinasikan Pelaksanaan kerjasama di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
12. mengkoordinasikan pembinaan, bimbingan teknis maupun sosialisasi yang terkait dengan kebijakan dan ketentuan pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi dengan Instansi terkait baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/ Kota serta Lembaga lainnya di Bidang Promosi Penanaman Modal;
14. memfasilitasi pemberian informasi terkait investasi kepada masyarakat melalui media cetak/ elektronik;
15. mengkoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Data dan Teknologi informasi;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Data dan Teknologi informasi;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Data dan Teknologi informasi;
- 6) melakukan Pengolahan Data dan Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- 7) melakukan Verifikasi/Validasi Data Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- 8) melakukan Analisa Perkembangan Data Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- 9) melakukan Evaluasi Data Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- 10) melakukan Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- 11) melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal.
- 12) memonitoring dan mengevaluasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 13) melaksanakan Koordinasi dengan Unit atau Lembaga terkait dengan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 14) membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Data dan Tekonologi Informasi;
- 15) melaksanakan dan membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Teknologi Informasi;

19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- 6) melakukan pengumpulan data berkaitan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- 7) melakukan analisis dan rencana umum berkaitan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- 8) melakukan penyusunan rencana strategis dan pengembangan perencanaan potensi penanaman modal;
- 9) melaksanakan kegiatan pengembangan potensi penanaman modal;
- 10) memonitoring dan mengevaluasi berkaitan pengembangan potensi penanaman modal lingkup daerah;
- 11) melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan pengembangan potensi penanaman modal;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- 13) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan potensi penanaman modal;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN SOSIALISASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi promosi dan sosialisasi ;
- 2) menyusun Rencana Kerja seksi promosi dan sosialisasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi promosi dan sosialisasi ;
- 6) menganalisis dan menyusun konsep kebijakan/strategi dalam rangka promosi dan sosialisasi;
- 7) melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- 9) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) promosi dan sosialisasi;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja atau Lembaga terkait dalam lingkup tugasnya.
- 11) menyusun laporan Pelaksanaan promosi dan sosialisasi.
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi promosi dan sosialisasi;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi promosi dan sosialisasi;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal, yang meliputi Seksi Pelayanan Investasi, Seksi Regulasi dan Pengaduan, Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Pelayanan Penanaman Modal;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 8) mengkoordinasikan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 10) mengkoordinasikan pengelolaan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- 11) melaksanakan, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi pelayanan kepada masyarakat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 12) merumuskan pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan menyusun regulasi/kebijakan penanaman modal;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- 14) mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 16) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pelayanan Penanaman Modal;

- 17) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PELAYANAN INVESTASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Investasi;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pelayanan Investasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Investasi;
- 6) menyiapkan dan mengumpulkan data penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- 7) melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan
- 8) mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 9) memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- 10) melaksanakan koordinasi berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- 11) membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pelayanan Investasi;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Investasi;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI REGULASI DAN PENGADUAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Regulasi dan Pengaduan;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Regulasi dan Pengaduan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Regulasi dan Pengaduan;
- 6) melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 7) menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 8) melaksanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- 9) mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 10) mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 11) memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 12) menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- 13) membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 14) melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan regulasi/ kebijakan penanaman modal;
- 15) membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) regulasi dan pengaduan;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Regulasi dan Pengaduan;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Regulasi dan Pengaduan;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PELAKSANAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan ;
- 6) melakukan pemantauan pelaksanaan Penanaman Modal berdasar sektor usaha.
- 7) melakukan Pemantauan Realisasi Penanaman Modal melalui laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)
- 8) melakukan pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal.
- 9) melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan Penanaman Modal.
- 10) melakukan pengawasan atas kepatuhan Perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- 11) melakukan pengawasan atas kewajiban Perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan.
- 12) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5. KEPALA BIDANG IZIN OPERASIONAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Izin Operasional, yang meliputi Seksi Verifikasi Izin Operasional, Seksi Pengolah Izin Sosial dan Ekonomi, Seksi Pengolah Izin ke-PU-an dan Lingkungan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Izin Operasional;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Izin Operasional;
7. melaksanakan, merencanakan, memeriksa, mengkoordinasikan, mengevaluasi, penyelenggaraan layanan izin operasional
8. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan lingkup Izin Operasional;
9. melaksanakan penandatanganan Surat Ketetapan retribusi Daerah (SKRD);

10. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau Lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
11. mengkoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Izin Operasional;
12. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
13. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Izin Operasional;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pengelolaan Data dan Informasi;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI VERIFIKASI IZIN OPERASIONAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Izin operasional;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Verifikasi Izin operasional;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Verifikasi Izin operasional;
- 6) memeriksa Dokumen/Berkas Permohonan Perizinan secara Elektronik dan Non Elektronik yang meliputi:
 1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 2. Izin Usaha Jasa Konsultansi (IUJK)
 3. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)
 4. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Non Permanen
 5. Izin Pemakaian Tanah (IPT)
 6. Izin Galian Utilitas (IGU)
 7. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir (IPTP)

8. Tanda Daftar Tenaga Teknik (TDDT)
9. Izin Lingkungan
10. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Industri atau Usaha Suatu Kegiatan
11. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)
12. Izin Usaha Industri (IUI)
13. Izin Perluasan Industri (IPI)
14. Tanda Daftar Gudang (TDG)
15. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
16. Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Pusat Perbelanjaan (SIUPIPP)
17. Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Toko Swalayan (SIUPIUTS)
18. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
19. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
20. Izin operasional Simpan Pinjam Koperasi
21. Izin operasional Simpan Pinjam Koperasi cabang pembantu
22. Izin operasional Simpan Pinjam Koperasi Kantor Kas
23. Izin Praktek Dokter Hewan
24. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan
25. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan
26. Izin Rumah Potong Hewan
27. Izin Petshop
28. Izin Penitipan Hewan
29. Izin Pembudidayaan Hewan
30. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner
31. Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)
32. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan (ILKH)
33. Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)

34. Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja (LBK)/ Lembaga Penempatan Kerja Swasta (LPTKS)
35. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D
36. Izin Apotek
37. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Umum Pratama
38. Izin Penyelenggaraan Optikal
39. Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan
40. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)
41. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D
42. Izin Pedagang Eceran Obat
43. Izin Operasional Klinik
44. Izin Operasional Puskesmas
45. Izin Operasional Pendirian PAUD Formal (Taman Kanak-Kanak)
46. Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)
47. Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)
48. Izin Operasional Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
49. Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
50. Izin Operasional Pendirian Tempat Penitipan Anak (TPA)
51. Izin Operasional Pendirian Kelompok Bermain (KOBAR)
52. Izin Operasional Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
53. Izin Operasional Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
54. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional (STTPT)
55. Izin Praktek Perekam Medis (SIP-Perekam Medis)
56. Izin Praktek Dokter (SIP)/Dokter Gigi
57. Izin Tukang Gigi (SITG)

58. Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG)
59. Izin Praktek Terapi Wicara (SIPTW)
60. Izin Praktek Bidan (SIPB)
61. Izin Praktek Apoteker (SIPA)
62. Izin Praktek Perawat (SIPP)
63. Izin Praktek Okupasi Terapi (SIPOT)
64. Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat (SIPTPKM)
65. Izin Praktek Fisioterapi (SIPF)
66. Izin Optisen
67. Izin Praktek Penata Anestesi (SIPPA)
68. Izin Praktek Tenaga Sanitarian (SIPTS)
69. Izin Praktek Radiografer (SIPR)
70. Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (Pest Control)
71. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
72. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)
73. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
74. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
75. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Alat Kesehatan
76. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga
77. Toko Alat Kesehatan
78. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
79. Notifikasi Tenaga Kerja Asing.
- 7) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Izin Operasional;
- 8) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Verifikasi Izin operasional;
- 9) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 10) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 11) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi Izin operasional;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGOLAH IZIN SOSIAL DAN EKONOMI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi pengolah izin sosial dan ekonomi;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi pengolah izin sosial dan ekonomi ;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi pengolah izin sosial dan ekonomi;
- 6) mengolah penyelenggaraan pelayanan izin sosial dan ekonomi meliputi:
 1. Izin Usaha Industri (IUI)
 2. Izin Perluasan Industrin (IPI)
 3. Tanda Daftar Gudang (TDG)
 4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Pusat Perbelanjaan (SIUPIPP)
 6. Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Toko Swalayan (SIUPIUTS)
 7. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
 8. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
 9. Izin operasional Simpan Pinjam Koperasi
 10. Izin operasional Simpan Pinjam Koperasi cabang pembantu
 11. Izin operasional Simpan Pinjam Koperasi Kantor Kas
 12. Izin Praktek Dokter Hewan
 13. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan
 14. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan

15. Izin Rumah Potong Hewan
16. Izin Petshop
17. Izin Penitipan Hewan
18. Izin Pembudidayaan Hewan
19. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner
20. Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)
21. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan (ILKH)
22. Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)
23. Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja (LBK)/ Lembaga Penempatan Kerja Swasta (LPTKS)
24. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D
25. Izin Apotek
26. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Umum Pratama
27. Izin Penyelenggaraan Optikal
28. Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan
29. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)
30. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D
31. Izin Pedagang Eceran Obat
32. Izin Operasional Klinik
33. Izin Operasional Puskesmas
34. Izin Operasional Pendirian PAUD Formal (Taman Kanak-Kanak)
35. Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)
36. Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)
37. Izin Operasional Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
38. Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
39. Izin Operasional Pendirian Tempat Penitipan Anak (TPA)

40. Izin Operasional Pendirian Kelompok Bermain (KOBEBER)
41. Izin Operasional Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
42. Izin Operasional Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
43. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional (STTPT)
44. Izin Praktek Perekam Medis (SIP-Perekam Medis)
45. Izin Praktek Dokter (SIP)/Dokter Gigi
46. Izin Tukang Gigi (SITG)
47. Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG)
48. Izin Praktek Terapi Wicara (SIPTW)
49. Izin Praktek Bidan (SIPB)
50. Izin Praktek Apoteker (SIPA)
51. Izin Praktek Perawat (SIPP)
52. Izin Praktek Okupasi Terapi (SIPOT)
53. Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat (SIPTPKM)
54. Izin Praktek Fisioterapi (SIPF)
55. Izin Optisen
56. Izin Praktek Penata Anestesi (SIPPA)
57. Izin Praktek Tenaga Sanitarian (SIPTS)
58. Izin Praktek Radiografer (SIPR)
59. Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (Pest Control)
60. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
61. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)
62. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
63. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
64. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Alat Kesehatan
65. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga

- 66. Toko Alat Kesehatan
 - 67. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
 - 68. Notifikasi Tenaga Kerja Asing.
- 7) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolah izin sosial dan ekonomi;
 - 8) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau Lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - 9) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi pengolah izin sosial dan ekonomi;
 - 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 11) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 12) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi pengolah izin sosial dan ekonomi;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI IZIN KE PUan DAN LINGKUNGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi ke PUan dan Lingkungan ;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi ke PUan dan Lingkungan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi ke PUan dan Lingkungan;
- 6) mengolah penyelenggaraan pelayanan izin ke PUan dan Lingkungan meliputi :
 1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 2. Izin Usaha Jasa Konsultansi (IUJK)
 3. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)
 4. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Non Permanen

5. Izin Pemakaian Tanah (IPT)
 6. Izin Galian Utilitas (IGU)
 7. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir (IPTP)
 8. Tanda Daftar Tenaga Teknik (TDTT)
 9. Izin Lingkungan
 10. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Industri atau Usaha Suatu Kegiatan
 11. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)
- 7) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolah izin sosial dan ekonomi.
 - 8) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau Lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya Menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi pengolah izin sosial dan ekonomi;
 - 9) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 10) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 11) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi pengolah izin sosial dan ekonomi;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. KEPALA BIDANG IZIN PEMANFAATAN RUANG

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Izin Pemanfaatan Ruang, yang meliputi Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang, Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang, dan Seksi Perencanaan Teknis;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;

7. melaksanakan, merencanakan, memeriksa, mengkoordinasikan, mengevaluasi, penyelenggaraan layanan Izin Pemanfaatan Ruang;
8. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan lingkup Izin Pemanfaatan Ruang;
9. melaksanakan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
10. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau Lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
11. mengkoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
12. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
13. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Izin Pemanfaatan Ruang;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

a. KEPALA SEKSI VERIFIKASI IZIN PEMANFAATAN RUANG

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang;
- 6) memeriksa Dokumen/ Berkas Permohonan Perizinan secara Elektronik dan Non Elektronik yang meliputi :
 1. Izin Lokasi (IL)

2. Izin Prinsip (IP)
 3. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
 4. Izin Jalan Masuk dan Keluar (IJMK)
 5. Siteplan atau rencana tapak
 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 7. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
- 7) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang;
 - 8) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang;
 - 9) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 10) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 11) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi Izin Pemanfaatan Ruang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGOLAH IZIN PEMANFAATAN RUANG

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
- 6) mengolah penyelenggaraan pelayanan izin pengolah pemanfaatan ruang meliputi:
 1. Izin Prinsip (IP)
 2. Izin Lokasi (IL)
 3. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 5. Izin Jalan Masuk dan Keluar (IJMK)
 6. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

- 7) membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
- 8) menyusun dan mengevaluasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan Pemanfaatan Ruang;
- 9) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
- 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 11) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 12) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolah Izin Pemanfaatan Ruang;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

- 1) memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Perencanaan Teknis;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi perencanaan Teknis;
- 6) mengolah, mempersiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan meliputi:
 1. *Site plan* atau rencana tapak;
 2. Keterangan Rencana Kota (KRK);
 3. Saran Teknis perizinan;
 4. Pemeriksaan ke lapangan dan menetapkan retribusi pengendalian menara telekomunikasi.
- 7) membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi perencanaan teknis;
- 8) menyusun dan mengevaluasi seksi perencanaan teknis;

- 9) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Perencanaan Teknis ;
- 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 11) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 12) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA