



**WALI KOTA BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 060/Kep.706-Org/XII/2021**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1292/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi, tanggal 02 November 2021.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

- KESATU : Uraian tugas Kelompok Substansi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan Uraian Tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2021

**WALI KOTA BEKASI,**



**RAHMAT EFFENDI**

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.

**BAB I**  
**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BEKASI**

**A. SEKRETARIAT**

Sekretariat terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Perencanaan** melaksanakan uraian tugas :
  - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
  - b. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - c. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  - d. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
  - e. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan laporan bidang-bidang.
2. **Kelompok Subtansi Keuangan** mempunyai uraian tugas fungsi :
  - a. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Substansi keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - b. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - c. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - d. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - e. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
    - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
    - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    - 3) melakukan verifikasi SPP;
    - 4) menyiapkan SPM;
    - 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
    - 6) melaksanakan akuntansi Dinas;
    - 7) menyiapkan laporan keuangan Dinas.

## B. BIDANG PENANAMAN MODAL

Bidang Penanaman Modal terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. melakukan pemutakhiran data dan informasi potensi usaha;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan potensi daerah;
  - c. menyusun rencana umum penanaman modal daerah kota;
  - d. melaksanakan kebijakan penanaman modal;
  - e. melaksanakan publikasi pengembangan potensi daerah;
  - f. menyusun kajian dan pengusulan penanaman modal di daerah;
  - g. mengkoordinasikan kebijakan penanaman modal;
  - h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan penanaman modal;
  - i. melakukan perumusan pengusulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
  - j. melakukan perumusan pengusulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi.
  
2. **Kelompok Subtansi Promosi Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. merencanakan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - b. melaksanakan *market survey* dan *market intelligent* di dalam dan luar daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan pengembangan strategi promosi;
  - d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - e. mengkoordinasikan kebijakan promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan fasilitasi promosi penanaman modal di dalam dan luar daerah;
  - g. melaksanakan promosi penanaman modal di dalam dan luar daerah;
  - h. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
  - i. melaksanakan fasilitasi penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal dari dalam dan/atau luar daerah;
  - j. melaksanakan fasilitasi calon penanam modal di dalam negeri;
  - k. menyusun kebijakan dan pengembangan promosi.
  
3. **Kelompok Subtansi Deregulasi Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas dan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis deregulasi penanaman modal daerah;
  - b. menyusun bahan rumusan kebijakan pemberian insentif;
  - c. menyiapkan bahan usulan pemberian fasilitas penanaman modal;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. menyiapkan bahan analisis dan informasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;

- f. mengidentifikasi dan menginventarisasi kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
- g. melakukan pengkajian dan pengusulan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
- h. melakukan penelaahan serta penyajian data dan informasi rumusan usulan kebijakan pemberian fasilitas dan insentif penanaman modal daerah;
- i. menyiapkan bahan rumusan usulan bidang usaha yang tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan penanaman modal.

### **C. BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri atas:

#### **1. Kelompok Subtansi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan pemantauan penanaman modal baik yang masih dalam tahap kontruksi (tahap pembangunan) maupun penanaman modal yang telah produksi/operasi komersial (telah ada izin usaha);
- b. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, dan evaluasi data realisasi investasi yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh perusahaan;
- c. menyiapkan bahan analisis laporan kegiatan penanaman modal dari hasil kunjungan lapangan;
- d. melakukan pemantauan kepada perusahaan yang belum memiliki hak akses penyampaian laporan kegiatan penanaman modal melalui LKPM *online*;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- f. mengkoordinasikan dengan perusahaan apabila terdapat keraguan atas data yang disampaikan;
- g. mengkoordinasikan dengan perusahaan untuk melakukan perbaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) apabila terdapat kesalahan;
- h. melakukan verifikasi dan evaluasi data realisasi investasi yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal yang telah divalidasi dan disimpan dalam database LKPM *online*;
- i. menyimpan data laporan kegiatan penanaman modal secara *online*;
- j. menyiapkan bahan realisasi penanaman modal secara periodik;
- k. melakukan kompilasi data realisasi penanaman modal berdasarkan data hasil pencatatan laporan kegiatan penanaman modal secara *online*;
- l. menyiapkan bahan invetarisasi dan identifikasi terkait hak, kewajiban, dan tanggungjawab penanaman modal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemantauan pelaksanaan penanaman modal.

#### **2. Kelompok Subtansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas dan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal;

- b. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan kepada penanam modal;
- c. melaksanakan bimbingan, sosialisasi, *workshop* atau bimbingan teknis dan dialog investasi mengenai pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi dengan penanam modal mengenai pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dalam realisasi kegiatan penanaman modal;
- h. menginventarisasi permasalahan perusahaan atas pelaksanaan proses produksi tidak sesuai dengan izin;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.

3. **Kelompok Subtansi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas dan fungsi :

- a. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan yang menggunakan fasilitas barang modal, bahan baku dan bahan penolong;
- b. menyiapkan bahan pengawasan terhadap perusahaan berdasarkan izin yang dimiliki;
- c. melakukan pengawasan terhadap pemindahan aset kepada perusahaan berupa mesin yang mendapatkan fasilitas barang modal;
- d. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan penanaman modal berdasarkan izin yang dimiliki;
- e. memfasilitasi pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan, dan non fiskal (ketenagakerjaan);
- f. melaksanakan pemeriksaan terhadap penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan, dan non fiskal (ketenagakerjaan);
- g. melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan ketentuan penanaman modal yang tercantum dalam perizinan berusaha melalui *online single submission* (OSS) dan *non online single submission* (OSS) yang terkait dengan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan data *online single submission* (OSS);
- j. menyiapkan dan menginventarisasi bahan penyusunan rumusan penetapan pembatalan/pencabutan perizinan berusaha dan pengujian usulan untuk proyek yang merupakan kewenangan pemerintah pusat dan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- k. melakukan proses pengenaan dan pencabutan sanksi.

**D. Bidang Pelayanan Data, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengaduan**

Bidang Pelayanan Data, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengaduan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Pengolahan Data Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan, rekapitulasi, pengolahan, pelaporan data dan informasi penanaman modal;
  - b. melakukan penyusunan dan pemeliharaan data pelayanan penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis dan pengolahan data pelayanan penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - d. menyiapkan, menyusun dan melaporkan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat (SKM) di lingkup Dinas.
  
2. **Kelompok Subtansi Pengembangan Teknologi Informasi** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - b. melaksanakan penyusunan sistem analisis data informasi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - c. melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - d. menyiapkan sistem informasi pemutahiran data penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - e. pengoordinasian kebijakan sistem informasi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - f. membangun sistem jaringan informasi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
  
3. **Kelompok Subtansi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
  - b. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan penanaman modal serta perizinan dan non perizinan termasuk mekanisme pengaduan;
  - c. mengkoordinir petugas loket meliputi loket informasi, loket pendaftaran, loket pengambilan dan loket pengaduan;
  - d. mendata dan menghimpun seluruh jenis penanaman modal serta perizinan dan non perizinan yang ada di Kota Bekasi;
  - e. menginventarisir jenis penanaman modal serta perizinan dan non perizinan yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. membina petugas loket informasi dalam rangka pemberian informasi pelayanan penanaman modal serta perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
  - g. mengendalikan petugas loket pendaftaran dalam memberikan resi kepada pemohon yang telah melengkapi berkas;
  - h. menginventarisir berkas penanaman modal serta perizinan dan non perizinan yang telah selesai diproses ke lemari arsip setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - i. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin dan Pengelolaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - j. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - k. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;



- l. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- m. melakukan fasilitasi penyelesaian/pengaduan dari masyarakat;
- n. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- o. melaksanakan pengendalian operasional pelayanan publik pada Mall Pelayanan Publik (MPP) dan Gerai Pelayanan Publik (GPP).

## **E. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMBANGUNAN**

Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Penataan Ruang** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan penataan ruang, meliputi :
    1. Izin Lokasi (IL);
    2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengundang rapat Tim Teknis Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
  - d. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
  - f. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
  - g. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah terkait;
  - h. mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan sesuai lingkup tugasnya;
  - i. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan.
  
2. **Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Lingkungan** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan lingkungan, meliputi:
    1. Izin Lingkungan;
    2. Izin Pembuangan Air Limbah;
    3. Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk penghasil;
    4. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa.
  - b. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengundang rapat Tim Teknis Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
  - d. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;

- f. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
- g. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah terkait;
- h. mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan.

3. **Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Konstruksi** mempunyai uraian tugas dan fungsi:

- a. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan konstruksi, meliputi:
  - 1. izin usaha jasa konstruksi;
  - 2. izin penyelenggaraan/pemasangan reklame.
- b. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengundang rapat Tim Teknis Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
- d. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
- f. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
- g. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah terkait;
- h. mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan.

**F. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN JASA USAHA**

Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha dan terdiri atas :

- 1. **Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Perdagangan** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
  - a. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Perdagangan, meliputi :
    - 1. Izin Usaha Perdagangan meliputi Izin Usaha Perdagangan Umum, Izin Usaha Toko Swalayan dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan);
    - 2. Nomor Induk Berusaha (NIB);
    - 3. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) golongan B dan C;
    - 4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
    - 5. Tanda Daftar Gudang (TDG).

- b. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengundang rapat Tim Teknis Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
- d. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
- f. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
- g. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah terkait;
- h. mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan

2. **Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Perhubungan dan Ketenagakerjaan** mempunyai uraian tugas dan fungsi :

- a. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan Perhubungan dan Ketenagakerjaan, meliputi:
  - 1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang meliputi Izin Angkutan Orang Dalam Trayek, Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek, dan Izin Trayek/Operasi Angkutan Umum (Taksi dan Angkutan);
  - 2. Izin Penggunaan Tempat Makam (IPTM);
  - 3. Izin pengelola Parkir Kendaraan Bermotor yang dikelola oleh pihak swasta meliputi izin penyelenggaraan parkir elektronik dengan palang pintu, izin penyelenggaraan valet parkir, izin penitipan motor, dan izin penyelenggaraan parkir tidak berbaya);
  - 4. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
  - 5. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta – Antar Kerja Lokal (LPPKS-AKL).
- b. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengundang rapat Tim Teknis Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
- d. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
- f. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
- g. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah terkait;
- h. mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan.

3. **Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan.** mempunyai uraian tugas dan fungsi :
- a. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan operasional pendidikan dan kesehatan, meliputi:
1. Izin Operasional Klinik;
  2. Izin Apotek;
  3. Izin Toko Obat;
  4. Izin Optikal;
  5. Izin Penyelenggaraan Tukang Gigi;
  6. Izin Salon Kecantikan;
  7. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus (Umum Pratama);
  8. Izin Pengobatan Tradisional;
  9. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
  10. Izin Operasional Rumah Sakit;
  11. Izin Operasional Puskesmas;
  12. Izin Praktek Dokter;
  13. Izin Praktek Bidan;
  14. Izin Pendirian Sekolah Swasta, meliputi Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  15. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
  16. Izin Toko Alat Kesehatan;
  17. Usaha Mikro Obat Tradisional;
  18. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
  19. Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan Rumah Tangga dan (PKRT);
  20. Izin Praktek Perawat;
  21. Izin Praktek Apoteker;
  22. Izin Praktek Asisten Apoteker;
  23. Izin Praktek Perawat Gigi;
  24. Izin Praktek Analisis Kesehatan;
  25. Izin Praktek Gizi/Nutrisionist;
  26. Izin Praktek Teknis Sanitarian;
  27. Izin Praktek Fisioterapi;
  28. Izin Praktek Radiografer;
  29. Izin Praktek Perkam Medis;
  30. Izin Praktek Elektromedik;
  31. Izin Praktek Kardiovaskuler;
  32. Izin Praktek Transfusi Darah;
  33. Izin Praktek Terapis Wicara;
  34. Izin Praktek Refraksionis Optisien;
  35. Izin Praktek Okupasi Terapi;
  36. Izin Praktek Akupunktur;
  37. Izin Praktek Penata Anestesi;
  38. Izin Praktek Psikologi;
  39. Izin Praktek Dokter Hewan;
  40. Izin Praktek Para Medik Veteriner;
  41. Izin Rumah Potong Hewan;
  42. Izin Usaha Veteriner;
  43. Izin Usaha Peternakan;
  44. Izin Usaha Perkebunan;
  45. Izin Usaha Tanaman Pangan;
  46. Izin Usaha Hortikultura;
  47. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;

48. Surat Izin Usaha Perikanan;
  49. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (PAUD-DIKMAS).
- b. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengundang rapat Tim Teknis Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
  - d. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
  - f. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah;
  - g. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing Perangkat Daerah terkait;
  - h. mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan sesuai lingkup tugasnya;
  - i. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan.

## **BAB II**

### **SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI**

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BEKASI**

1. Sub-koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

**WALI KOTA BEKASI,**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial 'R' followed by a series of loops and a final flourish.

**RAHMAT EFFENDI**

