



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) DPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPTSP menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala DPMPTSP mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Perizinan Memulai Usaha, Bidang Perizinan Operasional Usaha, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi data dan Informasi, serta kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Perizinan Memulai Usaha, Bidang Perizinan Operasional Usaha, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi data dan Informasi, serta kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Perizinan Memulai Usaha, Bidang Perizinan Operasional Usaha, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi data dan Informasi, serta kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Sekretariat, Bidang Perizinan Memulai Usaha, Bidang Perizinan Operasional Usaha, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi data dan Informasi, di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;

- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Perizinan Memulai Usaha, Bidang Perizinan Operasional Usaha, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi data dan Informasi, sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Perizinan Memulai Usaha, Perizinan Operasional Usaha, Penanaman Modal, Promosi data dan Informasi;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Perizinan Memulai Usaha, Bidang Perizinan Operasional Usaha, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi data dan Informasi;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala DPMPTSP, membawahkan:
- a. Sekretariat,
 - b. Bidang Perizinan Memulai Usaha,
 - c. Bidang Perizinan Operasional Usaha,
 - d. Bidang Penanaman Modal,
 - e. Bidang Promosi Data dan Informasi,
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
- i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbag keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

- f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
 - l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;

- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
 - p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
 - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
 - n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Bidang Perizinan Memulai Usaha
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 7

- (1) Bidang Perizinan Memulai Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Memulai Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perizinan Memulai Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perizinan Memulai Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang Perizinan Memulai Usaha
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perizinan Memulai Usaha;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Perizinan Memulai Usaha, meliputi Pendaftaran, verifikasi administrasi, pengolahan dan penerbitan izin, pelaporan dan pengelolaan pengaduan perizinan dan non perizinan memulai usaha;
 - d. Pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perizinan dan non perizinan memulai usaha;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perizinan Memulai Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perizinan Memulai Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang Perizinan memulai usaha sebagai pedoman kerja dalam hal pendaftaran, penerbitan serta monitoring, evaluasi dan pengaduan perizinan dan non perizinan memulai usaha;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perizinan Memulai Usaha;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pendaftaran, penerbitan, monitoring, evaluasi dan pengelolaan pengaduan perizinan dan non perizinan memulai usaha;
 - d. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Perizinan Memulai Usaha sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Perizinan Memulai Usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- g. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Perizinan Memulai Usaha agar selesai tepat pada waktunya;
 - h. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Perizinan Memulai Usaha melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perizinan Memulai Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang perizinan Memulai Usaha terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Perizinan Memulai Usaha;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perizinan Memulai Usaha, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Penerbitan;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran

Pasal 8

- (1) Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran dan verifikasi administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pendaftaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendaftaran;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendaftaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendaftaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi pendaftaran sebagai pedoman kerja
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendaftaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan basis data Pendaftaran Perizinan dan non Perizinan Memulai Usaha;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan memulai usaha terhadap petugas loket pendaftaran;
 - e. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan memulai usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan Perizinan dan non Perizinan Memulai Usaha sesuai hasil verifikasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan berkas Perizinan dan non Perizinan Memulai Usaha untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun rumusan kebijakan teknis penyederhanaan pendaftaran Perizinan dan non Perizinan Memulai Usaha;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyampaian berkas Perizinan dan non Perizinan Memulai Usaha;
 - j. penyampaian dokumen Perizinan dan non Perizinan Memulai Usaha kepada pemohon yang telah ditandatangani;
 - k. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pendaftaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - l. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi pendaftaran berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi pendaftaran sesuai bidang tugasnya;

- n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi pendaftaran agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - o. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi pendaftaran agar selesai tepat pada waktunya;
 - p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi pendaftaran melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi pendaftaran;
 - s. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi pendaftaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi pendaftaran terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi pendaftaran;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi Pendaftaran, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Penerbitan

Pasal 9

- (1) Seksi Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pengolahan dan penerbitan izin memulai Usaha.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penerbitan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Penerbitan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penerbitan ;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan penerbitan perizinan memulai usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penerbitan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penerbitan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi penerbitan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendaftaran;
 - c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan memulai usaha dari seksi pendaftaran;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan;
 - e. melaksanakan pemrosesan penerbitan perizinan dan non perizinan memulai usaha;
 - f. melaksanakan koordinasi pengolahan dan penerbitan perizinan dan non perizinan dengan SKPD terkait;
 - g. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan petugas keuangan / Kas Daerah dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - i. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penerbitan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - j. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Penerbitan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Penerbitan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Penerbitan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - m. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Penerbitan agar selesai tepat pada waktunya;
 - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Penerbitan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Penerbitan;
 - q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Penerbitan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Penerbitan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi Penerbitan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan

Pasal 10

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pengelolaan pengaduan Perizinan Memulai Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan basis data Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - d. melaksanakan pendataan obyek dan subyek Perizinan dan non Perizinan Memulai Usaha;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan izin memulai usaha yang telah diterbitkan;
 - f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban perizinan memulai usaha;
 - g. merumuskan dan mengusulkan pengenaan sanksi atas pelanggaran izin berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan rumusan teknis monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memulai Usaha;
 - i. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memulai Usaha;
 - j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - k. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - n. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan agar selesai tepat pada waktunya;
 - o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan ;
 - r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan Operasional Usaha

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Perizinan Operasional Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perizinan Operasional Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perizinan Operasional Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perizinan Operasional Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang Perizinan Operasional Usaha;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perizinan Operasional Usaha;

- c. Penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Perizinan Operasional Usaha, meliputi Pendaftaran, verifikasi administrasi, pengolahan dan penerbitan izin, pelaporan dan pengelolaan pengaduan perizinan dan non perizinan Operasional Usaha;
 - d. Pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang Perizinan dan Non Perizinan Operasional Usaha;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perizinan Operasional Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perizinan Operasional Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja bidang Perizinan Operasional Usaha sebagai pedoman kerja dalam hal pendaftaran, penerbitan serta monitoring, evaluasi dan pengaduan perizinan dan non perizinan Operasional Usaha;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perizinan Operasional Usaha;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pendaftaran, penerbitan, monitoring, evaluasi dan pengelolaan pengaduan Perizinan dan Non Perizinan Operasional Usaha;
 - d. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Perizinan Operasional Usaha sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Perizinan Operasional Usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - g. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Perizinan Operasional Usaha agar selesai tepat pada waktunya;
 - h. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Perizinan Operasional Usaha melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perizinan Operasional Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang perizinan Memulai Usaha terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Perizinan Operasional Usaha;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perizinan Operasional Usaha, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Penerbitan;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran

Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran dan verifikasi administrasi perizinan operasional usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pendaftaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendaftaran;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendaftaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendaftaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi pendaftaran sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendaftaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan basis data Pendaftaran Perizinan dan non Perizinan Operasional Usaha;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan Operasional Usaha terhadap petugas loket pendaftaran;
- e. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan Operasional Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan Perizinan dan non Perizinan Operasional Usaha sesuai hasil verifikasi;
- g. penyampaian dokumen Perizinan dan non Perizinan Operasional Usaha kepada pemohon yang telah ditandatangani;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis penyederhanaan pendaftaran Perizinan dan non Perizinan Operasional Usaha;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyampaian berkas Perizinan dan non Perizinan Operasional Usaha;
- j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pendaftaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- k. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi pendaftaran berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi pendaftaran sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi pendaftaran agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- n. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi pendaftaran agar selesai tepat pada waktunya;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi pendaftaran melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi pendaftaran;
- r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi pendaftaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi pendaftaran terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi pendaftaran;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi Pendaftaran, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Penerbitan

Pasal 13

- (1) Seksi Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pengolahan dan penerbitan izin operasional usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerbitan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Penerbitan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penerbitan ;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan penerbitan perizinan Operasional usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penerbitan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penerbitan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi penerbitan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendaftaran;
 - c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan operasional usaha dari seksi pendaftaran;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan;

- e. melaksanakan pemrosesan penerbitan perizinan dan non perizinan operasional usaha;
 - f. melaksanakan koordinasi pengolahan dan penerbitan perizinan dan non perizinan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - g. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penerbitan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - i. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Penerbitan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Penerbitan sesuai bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Penerbitan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - l. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Penerbitan agar selesai tepat pada waktunya;
 - m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Penerbitan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Penerbitan;
 - p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Penerbitan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Penerbitan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penerbitan, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan

Pasal 14

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pelaporan dan Pengaduan perizinan operasional usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan sebagai pedoman kerja
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan basis data Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - d. melaksanakan pendataan obyek dan subyek Perizinan dan non Perizinan Operasional Usaha;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan izin operasional usaha yang telah diterbitkan;
 - f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban perizinan operasional usaha;
 - g. merumuskan dan mengusulkan pengenaan sanksi atas pelanggaran izin berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan rumusan teknis monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Operasional Usaha;
- f. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Operasional Usaha;
- g. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- h. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- k. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan agar selesai tepat pada waktunya;
- l. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan ;
- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penanamam Modal, meliputi perencanaan, Pengendalian serta Pembinaan dan fasilitasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bidang Penanaman Modal, meliputi perencanaan, Pengendalian serta Pembinaan dan fasilitasi
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang bidang Penanaman Modal meliputi perencanaan, Pengendalian serta Pembinaan dan fasilitasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Penanaman Modal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Penanaman Modal;
menyelenggarakan upaya penanaman modal meliputi perencanaan, Pengendalian serta Pembinaan dan fasilitasi;

- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penanaman Modal;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Penanaman Modal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penanaman Modal secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Pengendalian;
 - c. Seksi Pembinaan dan Fasilitasi.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perencanaan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Perencanaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun kebijakan Pengembangan Penanaman Modal Daerah dalam bentuk Rencana Umum Penanaman Modal Daerah sesuai dengan Program Pembangunan Daerah;
 - l. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan Perencanaan Penanaman Modal
 - m. Menyusun skala Prioritas Pengembangan Penanaman Modal dan Investasi;
 - n. Menyusun usulan dan pemberian Insentif Penanaman Modal diluar fasilitas Fiskal Nasional yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - o. Penyusunan rumusan kebijakan sinkronisasi dan harmonisasi tentang regulasi Penanaman Modal dan PTSP dengan berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Perencanaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian investasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Pengendalian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengendalian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Iklim Investasi;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengumpulkan dan mengolah serta evaluasi data realisasi Penanaman Modal
- l. melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan realisasi Penanaman Modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- m. melaksanakan Inventarisasi dan penetapan target realisasi Penanaman Modal;
- n. melaksanakan peninjauan ke lapangan dalam rangka pemetaan Perusahaan
- o. melaksanakan kompilasi Data Realisasi Investasi melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal triwulanan (Tahap Pembangunan) dan Semester (IUI)
- p. melakukan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, penggunaan Fasilitas Fiskal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- q. memberikan sanksi terhadap Penanaman Modal yang melakukan pelanggaran atas ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengendalian Iklim Investasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Fasilitas

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Fasilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan dan Fasilitas penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Fasilitas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Fasilitas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Pembinaan dan Fasilitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Fasilitas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Fasilitas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Pelaksanaan Penanaman Modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- l. mengumpulkan dan mengeolah serta mengevaluasi data dalam lingkup Pembinaan dan fasilitasi Penanaman Modal;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian Permasalahan dan hambatan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- n. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi ketentuan Pelaksanaan Penanaman Modal
- o. melaksanakan pemberian rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;
- p. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Pembinaan dan Fasilitasi Pelaksanaan Penanaman Modal;
- q. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Mengatur Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Bidang Promosi, Data dan Informasi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Promosi, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Promosi, Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Promosi, Data dan Informasi, meliputi Promosi penanaman modal, pengembangan sistem informasi, data dan dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Promosi, Data dan Informasi , meliputi Promosi penanaman modal, pengembangan sistem informasi, data dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Promosi, Data dan Informasi, meliputi Promosi penanaman modal, pengembangan sistem informasi, data dan dokumentasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Promosi, Data dan Informasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Promosi, Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Promosi, Data dan Informasi ;
 - d. menyelenggarakan upaya promosi, pengembangan sistem informasi, data dan dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Promosi, Data dan Informasi ;

- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Promosi, Data dan Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Promosi, Data dan Informasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi, membawahkan :
- a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan
 - c. Seksi Pengembangan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Seksi Promosi

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan promosi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Promosi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Promosi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun perencanaan operasional kegiatan informasi dan promosi investasi/penanaman modal;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan bahan materi promosi peluang investasi penanaman modal;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data potensi peluang investasi dan pemetaan potensi peluang investasi;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian informasi dan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun luar negeri;
 - o. melaksanakan promosi peluang investasi penanaman modal ke daerah lain dan ke luar negeri;
 - p. melaksanakan penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan dari luar negeri;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Promosi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan data dan dokumentasi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Data, Dokumentasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
- m. melakukan publikasi data dan informasi penanaman modal melalui media elektronik dan media cetak;
- n. dan kajian potensi sumber daya dan perumusan bidang usaha unggulan;
- o. melaksanakan penyusunan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal
- p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Data dan Dokumentasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Seksi Pengembangan Sistem Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengembangan Sistem Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
 - m. melaksanakan perumusan kebijakan teknis inovasi penyelenggaraan penanaman modal;
 - n. melaksanakan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Penanaman Modal, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf/jabatan fungsional umum.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang - undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003