

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU (BPMPPTSP) KABUPATEN PANDEGLANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pandeglang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 1);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (BMPPTSP) KABUPATEN PANDEGLANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BMPPTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Badan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala BMPPTSP adalah Kepala Badan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pandeglang.
7. Tim Teknis terdiri dari pegawai atau pejabat perwakilan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional BMPPTSP Kabupaten Pandeglang

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan organisasi BMPPTSP terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala BMPPTSP;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a) Subbidang Pengembangan Penanaman Modal;
 - b) Subbidang Promosi dan Kerjasama.
 1. Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian, terdiri dari :
 - a) Subbidang Data dan Informasi;
 - b) Subbidang Pengendalian.
 2. Bidang Pelayanan.
- d. Tim Teknis
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) BPPPTSP merupakan unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten di bidang penanaman modal pelayanan perizinan, dipimpin oleh Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (2) BPPPTSP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (3) BPPPTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati dalam perumusan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang Penanaman Modal, Perizinan, Non perizinan secara Terpadu;
 - b. pelaksanaan penyusunan program BPPPTSP;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan non perizinan dan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPPTSP.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPPTSP.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPMPTSP.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan badan.

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPMPTSP.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
- e. mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan, serta LAKIP,

- h. membuat SOP lingkup badan;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPMPPTSP.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan, melaksanakan promosi, kerjasama dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelayanan penanaman modal;
 - c. pengelolaan administrasi bidang penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penanaman modal.

Pasal 12

Rincian tugas Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang penanaman modal;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan penanaman modal;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka proses pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan bidang penanaman modal;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi penanaman modal;
- f. melaksanakan penyusunan standar pelayanan penanaman modal;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data operasional penanaman modal;
- h. memfasilitasi kerjasama penanaman modal;
- i. menyediakan sarana atau media informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
- j. melaksanakan penetapan biaya proses sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SOP;
- k. melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan penanaman modal menurut jenisnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPMPPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Subbidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan, melaksanakan pengembangan penanaman modal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan konsep kebijakan teknis pengembangan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pengembangan penanaman modal;
 - c. pengelolaan administrasi bidang pengembangan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan penanaman modal.

Pasal 14

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang pengembangan penanaman modal;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pengembangan penanaman modal;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan bidang pengembangan penanaman modal;
- d. melakukan identifikasi potensi sumber daya alam serta peluang investasi dan bidang usaha unggulan di daerah;
- e. membuat profil investasi proyek kemitraan;
- f. menyiapkan usulan-usulan bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk penanaman modal asing dan dan bidang usaha unggulan prioritas;
- g. menyusun daftar proyek-proyek penanaman modal bidang usaha unggulan prioritas;
- h. membuat kebijakan Sistem Pelayanan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan pemprov dan pemerintah pusat;
- i. mengolah data persetujuan dan realisasi proyek PMDN dan PMA;
- j. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi penanaman modal;
- k. melaksanakan penyusunan standar pelayanan atau SOP penanaman modal;
- l. melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan pengembangan penanaman modal menurut jenisnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 15

- 1) Subbidang Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- 2) Subbidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok promosi dan kerjasama.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis promosi dan kerjasama;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pengembangan promosi dan kerjasama;
 - c. pengelolaan administrasi bidang promosi dan kerjasama;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan promosi dan kerjasama.

Pasal 16

Rincian tugas Subbidang Promosi dan Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang promosi dan kerjasama;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka promosi dan kerjasama;
- d. melakukan pembinaan terhadap kegiatan promosi dan kerjasama;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data operasional promosi dan kerjasama dengan organisasi atau lembaga asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait di bidang penanaman modal;
- f. melakukan kerjasama dengan pemprov dan pemerintah pusat;
- g. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka promosi baik di dalam maupun di luar negeri, seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya dan lain sejenisnya;
- h. membuat bahan media promosi dalam bentuk cetak meliputi profil peluang usaha, proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah/lokal yang potensial untuk bermitra, prosedur dalam bentuk media elektronik : film dokumenter, video, slide, CDROOM dan multimedia/situs web;
- i. membuat SOP sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan promosi dan kerjasama;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPMPPTSP.
- (2) Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sistem informasi dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis sistem informasi dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelayanan teknis dan sistem informasi dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penanaman modal.

Pasal 18

Rincian tugas Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang penanaman modal;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan sistem informasi dan Pengendalian;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka proses pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan sistem informasi dan Pengendalian;
- d. melakukan pembinaan terhadap kegiatan sistem informasi dan pengaduan;
- e. melaksanakan penyusunan standar pelayanan sistem informasi dan Pengendalian;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi dan Pengendalian;
- g. membuat SOP sesuai dengan ketentuan;

- h. melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan sistem informasi dan pengaduan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian.
- (2) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pengolahan data dan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi bidang data dan informasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data dan informasi.

Pasal 20

Rincian tugas Subbidang data dan informasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang data dan informasi;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan bidang data dan informasi;
- d. melakukan pengelolaan, pemberian informasi dan operasional media informasi;
- e. menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana untuk pelayanan informasi dan dokumentasi;
- f. melaksanakan penyusunan standar pelayanan pemberian informasi;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
- h. membuat SOP sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan pelayanan pengolahan data dan informasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Pengendalian

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Pengendalian.
- (2) Subbidang Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pengaduan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis pelayanan pengaduan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pengembangan pelayanan pengaduan;
 - c. pengelolaan administrasi bidang pengaduan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengaduan.

Pasal 22

Rincian tugas Subbidang Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang layanan pengaduan dan Pengendalian;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan layanan pengaduan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka teknis pelayanan pengaduan;
- d. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan pengaduan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengaduan;
- f. melaksanakan penetapan SOP sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan pelayanan pengaduan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPMPPTSP.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan, melaksanakan pelayanan, penerimaan permohonan, mengecek, memproses perizinan atau dokumen lain dan menyerahkan kepada pemohon.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis pelayanan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pengelolaan sistem pelayanan;
 - c. pengelolaan administrasi bidang pelayanan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan.

Pasal 24

Rincian tugas Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. melaksanakan pemeriksaan atau mengkaji berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan serta lain-lain sejenisnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pengembangan pelayanan;
- e. menyelenggarakan perizinan tertentu, jasa umum, dan usaha;
- f. melaksanakan penyusunan tatalaksana pelayanan;
- g. melaksanakan pemrosesan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengoordinasikan dengan tim teknis dalam rangka pengolahan berkas permohonan;
- i. membuat berita acara dan laporan hasil penelitian lapangan;
- j. mendokumentasikan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan penetapan biaya retribusi daerah (SKRD, STRD) sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah;
- l. melaksanakan penerbitan dan penyerahan izin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang;
- m. melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan menurut jenisnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPMPPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Tim Teknis**

Pasal 25

- (1) Tim Teknis terdiri dari pegawai atau pejabat perwakilan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan unit perizinan terpadu dan kepada BPMPTSP yang bersangkutan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala BPMPTSP melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPMPTSP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada kepala BPMPTSP.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
ESELONERIN**

Pasal 28

- (1) Kepala BPMPTSP merupakan jabatan struktural eselon IIb
- (2) Sekretaris BPMPTSP merupakan jabatan struktural eselon IIIa
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb
- (4) Kepala Subabagian dan Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa

**BAB VI
KEPEGAWAIAN**

Pasal 29

Para pejabat di lingkungan BPMPTSP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Tim Teknis diangkat oleh Bupati berdasarkan usulan dari Kepala BMPPPTSP dan Dinas Teknis yang disesuaikan dengan bidangnya.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas BMPPPTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja BMPPPTSP dan kelompok jabatan fungsional berada dibawah koordinasi Sekretaris BMPPPTSP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja BMPPPTSP dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan BMPPPTSP serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala BMPPPTSP berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan BMPPPTSP dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BMPPPTSP, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BMPPPTSP bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BMPPPTSP dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala BMPPPTSP dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 37

Kepala BMPPPTSP dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan BMPPPTSP, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 38

Kepala BPMPPTSP dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 39

Jenis dan jumlah perizinan yang menjadi kewenangan BPMPPTSP ditetapkan dengan Keputusan Bupati, serta Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan yang telah ditetapkan dan mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

BUPATI PANDEGLANG,

Cap/Ttd

ERWAN KURTUBI

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG,**

Cap/Ttd

AAH WAHID MAULANY

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2014 NOMOR 32