



## **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 4 ayat (1) huruf d angka 17) serta ayat (3) perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan.

## MEMUTUSKAN

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
6. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
10. Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan pekerjaan/kegiatan perizinan dan nonperizinan yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Penanaman Modal;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    2. Seksi Promosi Penanaman Modal.

- d. Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan:
    - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
    - 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non perizinan A, membawahkan:
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I; dan
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II.
  - f. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non perizinan B, membawahkan:
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I; dan
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II.
  - g. Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Informasi Layanan; dan
    - 2. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - h. Tim Teknis.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Pelaksanaan pemerosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Penanaman Modal di Daerah;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, serta penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - f. Penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana strategis dan program kerja dinas;
  - b. Melaksanakan penetapan anggaran dan kinerja dinas;
  - c. Menyiapkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - d. Melakukan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
  - e. Melaksanakan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. Melaksanakan pendelegasian sebagian kewenangan di bidang perizinan dan nonperizinan yang meliputi penerbitan, penandatanganan, dan penarikan retribusi perizinan;
  - g. Mengarahkan staf, membimbing, dan memotivasi dalam rangka pelaksanaan efisiensi dan efektivitas kerjanya;
  - h. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan pengukuran pencapaian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
  - j. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - k. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  - l. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - n. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, aset, kepegawaian, keuangan, program dan evaluasi, pengelolaan kearsipan dan informasi publik serta pengoordinasian tugas-tugas bidang pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - b. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
  - c. Penyusunan dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga dinas di lingkungan Dinas;
  - e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatusahaan, kearsipan, perlengkapan, aset rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, aset, serta kearsipan Dinas;
  - b. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian umum;
  - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - i. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;

- j. Menyelenggarakan pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
- k. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri, dan pembuatan karis/karsu;
- l. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- m. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- n. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- o. Menyiapkan bahan dan membuat Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) pegawai di lingkungan Dinas;
- p. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- q. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- r. Melakukan pengelolaan urusan kehumasan dan media informasi publik;
- s. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- u. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;

- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian keuangan;
- h. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas, sekretariat, dan sub bagian program;
  - b. Pelaksanaan penyusunan draf kebijakan rencana strategis Dinas;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan penyusunan laporan-laporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja tahunan sub bagian program;
  - b. Menghimpun, mengolah, dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - c. Menyusun program kerja tahunan Dinas;
  - d. Menyusun Penetapan Kinerja Dinas;
  - e. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan Dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
  - f. Menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;

- g. Melaksanakan penyusunan laporan LKPJ, LAKIP, dan LPPD;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
- j. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian program;
- k. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan, Pengkajian, dan Pengusulan kebijakan/strategi perencanaan, pengembangan iklim dan promosi Penanaman Modal di daerah;
  - b. Penyusunan, pengkajian, dan pengidentifikasian potensi dan peluang Penanaman modal di daerah;
  - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
  - e. Pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. Menyusun Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;

- d. Melaksanakan Penerapan kebijakan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, memfasilitasi, melaksanakan, dan menyusun laporan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan, Penyusunan, analisis data rencana pengembangan iklim penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. Pelaksanaan kajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah;
  - c. Pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi terkait perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. Perencanaan Pengembangan Kapasitas Usaha terkait Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencapaian rencana pengembangan penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi perencanaan dan pengembangan iklim Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Menghimpun, mengolah dan menyelaraskan kebijakan Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai peraturan Pemerintah;
  - d. Mengidentifikasi dan Menyiapkan data potensi sumber daya daerah dan bidang usaha unggulan prioritas;
  - e. Melaksanakan Forum Komunikasi Temu Usaha bagi pelaku usaha di daerah;
  - f. Melakukan kajian dan telaahan dalam perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - g. Melaksanakan *benchmarking* dalam Perencanaan dan pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - h. Merencanakan pemberdayaan usaha terkait Penanaman Modal;
  - i. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;

- j. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- k. Memberikan saran alternatif pemecahan masalah berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- l. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- m. Menilai Prestasi Kerja para staf dilingkup seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan pencapaian kinerja sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Program Kerja Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal di Daerah;
  - c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - d. Pengkoordinasian di tingkat pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan promosi;
  - e. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
  - f. Evaluasi dan pelaporan pencapaian promosi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal di daerah;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi promosi penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Perumusan analisis strategi promosi untuk mendorong peningkatan minat investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan promosi;
  - d. Menyiapkan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - e. Melaksanakan forum komunikasi temu usaha bagi pelaku di daerah;
  - f. Melaksanakan koordinasi di tingkat pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan promosi investasi;

- g. Melaksanakan promosi potensi investasi daerah baik dalam maupun luar negeri;
- h. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan- bahan promosi penanaman modal melalui media cetak dan elektronik;
- i. Melaksanakan seminar atau forum bisnis promosi penanaman modal;
- j. Melaksanakan promosi potensi investasi melalui penyajian data dan informasi yang lengkap dan akurat;
- k. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi promosi penanaman modal;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan/strategi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di daerah;
  - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha perwilayah sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan dan pengembangan system informasi pengolahan data penanaman modal;
  - e. Melaksanakan pengendalian dan informasi pelaksanaan penanaman modal di daerah; dan
  - f. Pelaksanaan analisa, pengelolaan dan evaluasi data penanaman modal dengan menggunakan sistem teknologi informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
  - b. Mengkaji, menilai, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;

- c. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal dalam negeri/ penanaman modal asing di daerah;
- d. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, memantau, mengawasi dan menyusun laporan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah di Kabupaten Kuningan; dan
  - b. Melakukan Pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - d. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
  - e. Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
  - f. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - g. Menerima dan menyiapkan bahan persetujuan bidang usaha baru, perluasan penanaman modal dan perubahan persetujuan atas bidang usaha yang menjadi kewenangan daerah;

- h. Menyusun dan menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemantauan dan pengawasan Penanaman Modal sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- i. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan menyusun laporan pembinaan pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - b. Mengolah data pelaporan investasi penanaman modal serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Menyiapkan data investor yang mengajukan investasi di Daerah;
  - d. Melaporkan perkembangan investasi di Daerah;
  - e. Melaksanakan pengolahan data dan pelaporan investasi penanaman modal;
  - f. Melaksanakan evaluasi pelaporan LKPM bagi pelaku usaha di daerah;
  - g. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan A  
Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan A, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, mengadminstrasikan, menerbitkan, melaporkan dan mengevaluasi operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan A, mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - c. Pengelolaan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya

- Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - b. Menyiapkan, menyusun, dan menetapkan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Maklumat Pelayanan (MP) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - c. Melaksanakan, merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengadministrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - d. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;

- f. Mengkoordinir petugas Tim Kerja Teknis Perizinan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- g. Melaporkan dan mengevaluasi perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Layanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat Izin dan Nonizin terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/ I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
  - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
  - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;

- d. Penetapan Surat Perizinan dan Nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup; dan
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan penerbitan perizinan dan nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
  - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
  - c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
  - d. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
  - f. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup bagi yang dikenakan retribusi;
  - g. Melaksanakan Rapat Kerja Teknis dengan Tim Kerja Teknis Perizinan dan Nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;

- h. Menghimpun kajian teknis/ rekomendasi dari SKPD teknis terkait Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
- i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
- j. Membuat draf SK Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
- k. Melakukan Penetapan Surat Keputusan Perizinan dan Nonperizinan A1, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
- l. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
- m. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
- n. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup;
- o. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Layanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat Izin dan Nonizin terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya

Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - d. Penetapan Surat Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja; dan
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan penerbitan perizinan dan nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
  - d. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- f. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Perindustrian, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja bagi yang dikenakan retribusi;
- g. Melaksanakan Rapat Kerja Teknis dengan Tim Kerja Teknis Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- h. Menghimpun kajian teknis/ rekomendasi dari SKPD teknis terkait Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- j. Membuat draf SK Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- k. Melakukan Penetapan Surat Keputusan Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- l. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- m. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- n. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, dan Bidang Tenaga Kerja;
- o. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II; dan

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan B

#### Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan B, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, mengadminstrasikan, menerbitkan, melaporkan, dan mengevaluasi operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan B, mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan di penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional di penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - c. Pengelolaan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - b. Menyiapkan, menyusun, dan menetapkan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Maklumat Pelayanan (MP) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengadministrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - d. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - f. Mengkoordinir petugas Tim Kerja Teknis Perizinan yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - g. Melaporkan dan mengevaluasi perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang

- Pendidikan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Layanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat Izin dan Nonizin terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan yang meliputi urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I, yang meliputi urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan B/I, yang meliputi urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten yang meliputi urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - d. Penetapan Surat Perizinan dan Nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian; dan
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan penerbitan perizinan dan nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang

- Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
- b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - d. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/ I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - f. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - g. Melaksanakan Rapat Kerja Teknis dengan Tim Kerja Teknis Perizinan dan Nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - h. Menghimpun kajian teknis/ rekomendasi dari SKPD teknis terkait Urusan Pemerintahan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - j. Membuat draf SK Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - k. Melakukan Penetapan Surat Keputusan Perizinan dan Nonperizinan B1, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
  - l. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/ I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;

- m. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan B/ I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
- n. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian;
- o. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Layanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat Izin dan Nonizin terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - d. Penetapan Surat Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan penerbitan perizinan dan nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang pendidikan Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - d. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/ II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - f. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan bagi yang dikenakan retribusi;
  - g. Melaksanakan Rapat Kerja Teknis dengan Tim Kerja Teknis Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - h. Menghimpun kajian teknis/ rekomendasi dari SKPD teknis terkait Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/ II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - j. Membuat draf SK Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
  - k. Melakukan Penetapan Surat Keputusan Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;

- l. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/ II yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
- m. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan B/ II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
- n. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan Perikanan;
- o. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan dibidang pengaduan, kebijakan, penyuluhan dan sosialisasi serta pengolahan data dan sistem informasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pendidikan Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan pengaduan, kebijakan dan data serta sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. Pelaksanaan penanganan pengaduan, pengusulan kebijakan, pengelolaan data dan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan pengaduan, pengusulan kebijakan, pengelolaan data dan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - d. Menyusun laporan penyelenggaraan layanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja dan penetapan kinerja Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang pengaduan, kebijakan dan data serta sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- c. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur serta Maklumat Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan dari Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan nonperizinan A dan B;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. Melaksanakan penanganan pengaduan, pengeluaran kebijakan, pengelolaan data dan system teknologi informasi serta pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melakukan penanganan pengaduan, penyuluhan dan sosialisai informasi layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendaftaran, advokasi dan pelayanan pengaduan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan pemberian advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai uraian tugas:
  - a. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi pengaduan dan informasi layanan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan dan peraturan terkait lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- c. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Menyusun Standar Operasional Prosedur pengaduan masyarakat;
- e. Memberikan saran dan masukan untuk menelaraskan bahan Regulasi penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan A dan B;
- f. Melaksanakan pendaftaran, penanganan pengaduan masyarakat dan pemberian advokasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat;
- h. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan dan pemberian advokasi kepada masyarakat;
- i. Menganalisis data permasalahan serta memberikan saran solusi tindak lanjut penanganan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan penanganan pengaduan penyuluhan dan sosialisasi pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat;
- l. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi pengaduan dan informasi layanan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan pengembangan system teknologi informasi perizinan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - b. Penghimpunan dan pengkompilasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur serta Maklumat Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan dari Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan nonperizinan;
  - c. Pengelolaan laporan data secara manual maupun menggunakan teknologi informasi;
  - d. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi penyelenggaraan Perizinan dan nonperizinan; dan

- e. Peningkatan mutu layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan, mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan serta memberikan arahan kepada para staf sesuai uraian tugas di lingkup seksi pelaporan dan peningkatan layanan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Menghimpun dan mengkompilasi penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Maklumat Pelayanan (MP) dari Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan A dan B;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan dan peraturan terkait lingkup kebijakan peningkatan layanan, pelaporan dan penerapan teknologi informasi dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan system pelaporan data perizinan dan nonperizinan secara manual maupun elektronik;
  - f. Melaksanakan inovasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. Melaksanakan pengembangan system teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. Menganalisis data permasalahan serta memberikan saran solusi tindak lanjut terkait pengelolaan laporan data, inovasi pelayanan serta penerapan teknologi informasi dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan laporan data, inovasi dan penerapan teknologi informasi perizinan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada;
  - j. Mengawasi hasil kerja para staf dilingkup seksi pelaporan dan peningkatan layanan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Pembentukan, Tugas dan Fungsi Tim Kerja Teknis

Pasal 24

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas dan Fungsi Tim Kerja Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai mana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan stafnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

#### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakannya penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 7 November 2019



Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal 7 November 2019



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR 52

