



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 110 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) huruf h dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 75).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang **menunjukkan** tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

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

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

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

- (5) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat,
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
 - f. Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Sekretariat ;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
- d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Maklumat Pelayanan (MP);
- i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - u. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - x. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbag Penyusunan Program;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbag Penyusunan Program;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbag Penyusunan Program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbag Penyusunan Program sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbag Penyusunan Program;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbag Penyusunan Program;
 - d. melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. Menyusun program operasional kerja kegiatan penyusunan program;
 - f. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Per Triwulan, Per Semester, Laporan Pertanggungjawaban (LPj) tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan kegiatan serta bahan atau dokumen untuk pelaksanaan evaluasi;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Subbag Penyusunan Program sesuai bidang tugasnya;

- k. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Subbag Penyusunan Program agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Subbag Penyusunan Program agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - m. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Subbag Penyusunan Program berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menginventarisasi, **mengidentifikasi** dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbag Penyusunan Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas Subbag Penyusunan Program terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbag Umum dan Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. Menyusun program operasional kerja kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengurusan, pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
 - g. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan barang milik daerah (BMD)/aset daerah dan mengusulkan penghapusan BMD/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- l. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- m. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- p. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- r. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
- v. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya;
- x. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Subbag Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Subbag Umum dan Kepegawaian agar selesai tepat pada waktunya;
- z. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Subbag Umum dan Kepegawaian agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- bb. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
 - cc. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbag Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Subbag keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbag Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbag Keuangan;
 - d. melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. Menyusun program operasional kerja kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - g. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - n. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Subbag Keuangan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Subbag Keuangan sesuai bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Subbag Keuangan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Subbag Keuangan agar selesai tepat pada waktunya;
 - r. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Subbag Keuangan agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
 - u. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbag Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas Subbag Keuangan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Subbag Keuangan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian penanaman modal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal, meliputi perencanaan dan deregulasi penanaman modal, pemberdayaan usaha, **pengendalian pelaksanaan** penanaman modal;
 - d. Pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal, meliputi perencanaan dan deregulasi penanaman modal, pemberdayaan usaha, pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagai pedoman kerja dalam perencanaan dan deregulasi penanaman modal, pemberdayaan usaha, dan pengendalian penanaman modal;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. Melakukan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 - d. Melakukan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
 - e. Melakukan Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
 - f. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
 - h. Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan, khususnya dalam pemenuhan kewajiban penyampaian LKPM.

- i. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - l. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal agar selesai tepat pada waktunya;
 - m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - p. menginventarisasi, [mengidentifikasi](#) dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan dan deregulasi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan deregulasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. Menyusun program operasional kerja kegiatan Perencanaan Penanaman Modal dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - f. Melakukan analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- g. Menyusun kebijakan Pengembangan Penanaman Modal Daerah dalam bentuk Rencana Umum Penanaman Modal Daerah sesuai dengan Program Pembangunan Daerah;
- h. Menyusun skala Prioritas Pengembangan Penanaman Modal dan/atau Investasi;
- i. Menyusun skala Prioritas penyusunan deregulasi penanaman modal;
- j. Menyusun usulan kebijakan sistem insentif, kemudahan dan fasilitas Penanaman Modal;
- k. Menyusun usulan penyederhanaan kebijakan kemudahan berusaha, penyederhanaan prosedur, waktu dan biaya perizinan dan non perizinan
- l. Menyusun rumusan kebijakan, sinkronisasi dan harmonisasi tentang regulasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan.
- m. Penyampaian informasi kebijakan dan/atau deregulasi dan/atau peraturan perundang-undangan terkait Penanaman Modal.
- n. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menginventarisasi, [mengidentifikasi](#) dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Usaha

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemberdayaan usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha sebagai pedoman kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Usaha;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data pemberdayaan usaha;
- d. Menyusun perencanaan operasional kegiatan Pemberdayaan Usaha;
- f. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi serta industri kecil menengah;
- g. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan manajemen usaha kepada pengusaha kecil dan menengah terkait Penanaman Modal, sebagai berikut :
 - 1. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pembinaan manajemen usaha kepada pengusaha kecil dan menengah terkait pemberdayaan Penanaman Modal dengan pemerintah daerah; dan
 - 2. peningkatan kapasitas manajemen produksi, manajemen keuangan dan pemasaran.
- h. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah terkait Penanaman Modal dengan perusahaan PMA/PMDN, sebagai berikut :
 - 1. melaksanakan fasilitasi Kemitraan Usaha antara usaha kecil, menengah, dan usaha besar; dan
 - 2. penyiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Kemitraan Usaha antara usaha kecil, menengah, dan usaha besar.
- i. Melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas usaha kecil dan menengah terkait Penanaman Modal, sebagai berikut :
 - 1. pelaksanaan dan pelaporan fasilitasi peningkatan kapasitas usaha kecil dan menengah; dan
 - 2. penggalan masukan, saran, pandangan, pemikiran, pertimbangan, rekomendasi dan permasalahan dari dunia usaha nasional di tingkat daerah.
- j. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pemberdayaan Usaha berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai bidang tugasnya;
 - 1. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- m. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha agar selesai tepat pada waktunya;

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

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data pengendalian Pelaksanaan penanaman modal;
 - d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan realisasi Penanaman Modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan penetapan target realisasi Penanaman Modal;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah serta evaluasi data realisasi Penanaman Modal;
 - i. Melaksanakan peninjauan ke lapangan dalam rangka pemetaan Perusahaan;
 - j. Melakukan pembinaan, pengawasan dan sosialisasi pemenuhan LKPM;
 - k. Melaksanakan kompilasi data realisasi investasi melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;

- m. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan pelaksanaan penanaman modal;
- n. Melaksanakan bimbingan, sosialisasi, *workshop*, bimbingan teknis, atau dialog investasi mengenai ketentuan pelaksanaan penanaman modal secara berkala;
- o. Melakukan pemberian konsultasi pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- p. Melakukan fasilitasi percepatan realisasi investasi proyek berupa kemudahan berusaha bagi penanam modal;
- q. Melakukan pengawalan percepatan realisasi proyek strategis nasional yang sudah memiliki perizinan;
- r. Melaksanakan pemberian rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- s. Melakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, penggunaan fasilitas fiskal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- t. Memberikan sanksi terhadap Penanam Modal yang melakukan pelanggaran atas ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. Melakukan evaluasi dan penelitian atas laporan dan informasi tentang pelaksanaan penanaman modal, penyimpangan/pelanggaran oleh perusahaan;
- v. Mengadakan pemeriksaan langsung ke lokasi proyek penanaman modal;
- w. Menindaklanjuti atas penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- aa. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal agar selesai tepat pada waktunya;

- bb. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - ee. menginventarisasi, **mengidentifikasi** dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
 - ff. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ii. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang promosi, data dan informasi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal, meliputi pengembangan potensi dan peluang investasi, promosi, data dan pengembangan sistem informasi;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman kerja dalam hal pengembangan potensi dan peluang investasi, promosi, data dan pengembangan sistem informasi;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang investasi, promosi, data dan pengembangan sistem informasi;
 - d. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Promosi, Data dan Informasi ;
 - e. menyelenggarakan upaya pengembangan potensi dan peluang investasi, promosi, pengembangan data dan sistem informasi, serta dokumentasi penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang promosi, data dan informasi penanaman modal;
 - g. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya;

- i. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - j. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal agar selesai tepat pada waktunya;
 - k. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - n. menginventarisasi, **mengidentifikasi** dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
 - b. Seksi Promosi;
 - c. Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan potensi dan peluang investasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data pengembangan potensi dan peluang investasi;
 - d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. Melakukan identifikasi potensi investasi, melalui :
 1. pengumpulan data informasi potensi investasi berupa profil daerah (kondisi geografis, demografis, ekonomi, sarana dan prasarana pendukung investasi serta komoditi unggulan); dan

2. analisis hasil pengumpulan data informasi Potensi Investasi.
- g. Melakukan pemetaan peluang investasi, melalui :
1. verifikasi hasil analisis Potensi investasi;
 2. analisis hasil verifikasi Potensi investasi yang telah didapatkan sebelumnya dengan didukung hasil studi yang diperoleh berdasarkan kunjungan lapangan; dan
 3. penyusunan peta Peluang investasi, meliputi :
 - a) pengumpulan data informasi peluang investasi daerah;
 - b) verifikasi hasil pengumpulan data informasi peluang investasi daerah;
 - c) analisis hasil verifikasi peluang investasi yang telah didapatkan sebelumnya didukung dengan hasil studi yang diperoleh berdasarkan kunjungan lapangan;
 - d) Pemetaan Peluang investasi daerah.
- h. Melakukan pendokumentasian hasil pemetaan Peluang investasi daerah ke dalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- i. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi sesuai bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- l. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi agar selesai tepat pada waktunya;
- m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;

- p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Promosi

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan promosi peluang investasi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Promosi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi Promosi;
 - f. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Promosi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan bahan materi promosi peluang investasi penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian informasi dan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun luar negeri;
 - i. melaksanakan promosi peluang investasi penanaman modal ke daerah lain dan ke luar negeri;
 - j. melaksanakan penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan dari luar negeri;
 - k. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Promosi berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Promosi sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Promosi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Promosi agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Promosi agar selesai tepat pada waktunya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
 - r. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Promosi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
 - g. melakukan publikasi data dan informasi penanaman modal melalui media elektronik dan media cetak;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal dan PTSP pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
 - k. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Data dan Pengembangan Sistem Informasi agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Data dan

Pengembangan Sistem Informasi agar selesai tepat pada waktunya

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

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan perizinan infrastruktur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur, meliputi pelayanan perizinan infrastruktur I (Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan); pelayanan perizinan infrastruktur II (Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan) dan pelayanan perizinan infrastruktur III (Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang);
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur sebagai pedoman kerja dalam hal pelayanan perizinan infrastruktur I (Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan); pelayanan perizinan infrastruktur II (Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan) dan pelayanan perizinan infrastruktur III (Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang);
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perizinan infrastruktur I (Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan); pelayanan perizinan infrastruktur II (Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan) dan pelayanan perizinan infrastruktur III (Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang);
 - d. mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi pelayanan perizinan infrastruktur I (Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan); pelayanan perizinan infrastruktur II (Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan); dan pelayanan perizinan infrastruktur III (Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang);
 - e. mengadministrasikan perizinan infrastruktur I (Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan); pelayanan perizinan infrastruktur II (Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan); dan pelayanan perizinan infrastruktur III (Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang);

- f. menerbitkan perizinan infrastruktur I (Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan); pelayanan perizinan infrastruktur II (Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan); dan pelayanan perizinan infrastruktur III (Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang);
- g. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur sesuai bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- j. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur agar selesai tepat pada waktunya;
- k. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- n. menginventarisasi, [mengidentifikasi](#) dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Infrastruktur;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan infrastruktur I.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi pelayanan perizinan infrastruktur I;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan;

- g. mengolah dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan;
- h. memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan;
- i. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan sesuai hasil verifikasi;
- j. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan;
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan;
- m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan;
- n. Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan Urusan Pertanahan;
- o. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi pelayanan perizinan infrastruktur I berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I agar selesai tepat pada waktunya
 - t. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan pelayanan perizinan infrastruktur I terhadap petugas loket pendaftaran;
 - v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur I;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan infrastruktur II.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi pelayanan perizinan infrastruktur II;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan;
 - g. mengolah dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan;
 - h. memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan;
 - i. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan sesuai hasil verifikasi;

- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan;
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan;
- m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan;
- n. Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Lingkungan Hidup; dan Urusan Perhubungan;
- o. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi pelayanan perizinan infrastruktur II berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II agar selesai tepat pada waktunya
- t. mengkoordinasikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan pelayanan perizinan infrastruktur II terhadap petugas loket pendaftaran;
- v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur II;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan infrastruktur III.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III sebagai pedoman kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi pelayanan perizinan infrastruktur III;
- e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. mengolah dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai hasil verifikasi;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi pelayanan perizinan infrastruktur III berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III sesuai bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III agar selesai tepat pada waktunya;
 - t. mengkoordinasikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan pelayanan perizinan infrastruktur III terhadap petugas loket pendaftaran;
 - v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Infrastruktur III;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan perizinan sosial dan ekonomi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi, meliputi pelayanan perizinan sosial dan ekonomi I (Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi II (Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi III (Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian; dan Urusan Tenaga Kerja);
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi sebagai pedoman kerja dalam hal pelayanan perizinan sosial dan ekonomi I (Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi II (Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi III (Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian; dan Urusan Tenaga Kerja);

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perizinan sosial dan ekonomi I (Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi II (Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi III (Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian; dan Urusan Tenaga Kerja);
- d. mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi pelayanan perizinan sosial dan ekonomi I (Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi II (Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi III (Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian; dan Urusan Tenaga Kerja);
- e. mengadministrasikan pelayanan perizinan sosial dan ekonomi (Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi II (Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi III (Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian; dan Urusan Tenaga Kerja);
- f. menerbitkan pelayanan perizinan sosial dan ekonomi I (Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi II (Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial), pelayanan perizinan sosial dan ekonomi III (Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian; dan Urusan Tenaga Kerja);
- g. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi sesuai bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- j. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi agar selesai tepat pada waktunya;
- k. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. menginventarisasi, **mengidentifikasi** dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan sosial dan ekonomi I.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi pelayanan perizinan Sosial dan Ekonomi I;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian;
 - g. mengolah dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian;
 - h. memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian;
 - i. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian sesuai hasil verifikasi;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian;
 - l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian;

- m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian;
- n. Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pariwisata; Urusan Perdagangan; dan Urusan Perindustrian;
- o. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I agar selesai tepat pada waktunya
- t. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan pelayanan perizinan Sosial dan Ekonomi I terhadap petugas loket pendaftaran;
- v. menginventarisasi, [mengidentifikasi](#) dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi I;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan sosial dan ekonomi II.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi pelayanan perizinan Sosial dan Ekonomi II;

- e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial;
- g. mengolah dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial;
- h. memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial;
- i. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial sesuai hasil verifikasi;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial;
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial;
- m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial;
- n. Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Pendidikan; Urusan Kesehatan; dan Urusan Sosial;
- o. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II agar selesai tepat pada waktunya
 - t. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan pelayanan perizinan Sosial dan Ekonomi II terhadap petugas loket pendaftaran;
 - v. menginventarisasi, **mengidentifikasi** dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi II;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan sosial dan ekonomi III.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi pelayanan perizinan Sosial dan Ekonomi III;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja;
 - g. mengolah dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja;
 - h. memverifikasi, mengidentifikasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja;

- i. melaksanakan penolakan atau penerimaan berkas permohonan pelayanan perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja sesuai hasil verifikasi;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja;
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja;
- m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja;
- n. Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Urusan Kelautan dan Perikanan; Urusan Pertanian dan Urusan Tenaga Kerja;
- o. melaksanakan sinkronisasi data realisasi retribusi perizinan dengan bendahara penerimaan dalam pembayaran retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan [Ekonomi III](#) berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan [Ekonomi III](#) sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan [Ekonomi III](#) agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan [Ekonomi III](#) agar selesai tepat pada waktunya;

- t. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendaftaran permohonan pelayanan perizinan Sosial dan Ekonomi III terhadap petugas loket pendaftaran;
 - v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Sosial dan Ekonomi III;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 23

- (1) Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengaduan, advokasi dan peningkatan layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, meliputi pengaduan dan informasi layanan, advokasi dan penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, meliputi pengaduan dan informasi layanan, advokasi dan penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi, pendampingan dan advokasi penyelesaian sengketa dan/atau permasalahan hukum atas pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;
 - d. mengidentifikasi dan memverifikasi pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. menindaklanjuti penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mendokumentasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. melakukan pemberian advokasi serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- i. Melakukan fasilitasi dan pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (litigasi dan non litigasi) dalam penyelesaian sengketa dan/atau permasalahan hukum atas pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. merumuskan dan menyusun standar layanan meliputi : SOP, SP dan MP.
- k. memetakan dan menciptakan (inovasi) pola layanan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang **efisien** dan efektif;
- l. mengolah, mengoperasionalkan, menginput dan mengarsipkan data pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan dan Ekonomi agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- t. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan agar selesai tepat pada waktunya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengaduan, Advokasi dan Peningkatan Layanan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Advokasi dan Penyuluhan;
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengaduan dan informasi layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagai pedoman kerja
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan basis data Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - d. menyusun program operasional kerja kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - e. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- f. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- g. mengidentifikasi penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- j. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. melakukan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. menangani pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- o. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- q. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai bidang tugasnya;

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

Paragraf 3

Seksi Advokasi dan Penyuluhan

Pasal 25

- (1) Seksi Advokasi dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Advokasi dan Penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Advokasi dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Advokasi dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Advokasi dan Penyuluhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Advokasi dan Penyuluhan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Advokasi dan Penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Advokasi dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi Advokasi dan Penyuluhan;
 - e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Advokasi dan Penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - g. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundangundangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - j. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- k. Melakukan pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa dan/atau permasalahan hukum atas pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. melakukan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. Melakukan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- p. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- q. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan (SOP, SP dan MP) serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Advokasi dan Penyuluhan sesuai bidang tugasnya;
- t. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- u. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Advokasi dan Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- v. menginventarisasi, **mengidentifikasi** dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah dalam lingkup tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Advokasi dan Penyuluhan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penyuluhan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Advokasi dan Penyuluhan;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 26

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pelaporan dan peningkatan layanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagai pedoman kerja
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menyusun program operasional kerja kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- e. melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- f. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP) dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP) dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Mengidentifikasi dan **mengklasifikasikan** data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Mempelajari, memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP) serta Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Mengkaji, mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP) serta Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Menganalisis, mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang **efisien** dan efektif.
- l. Merumuskan, memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- m. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - n. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - o. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP) dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).
 - p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - s. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 110

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



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