



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI 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 Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Penanaman Modal dan Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan:
 - 1) Seksi Promosi dan Pengembangan;
 - 2) Seksi Pengendalian;
 - 3) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penerbitan.
- e. Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1) Seksi Informasi dan Data;
 - 2) Seksi Pelaporan dan Dokumentasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penanaman Modal, Energi Dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) serta Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pengembangan bidang penanaman modal, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) serta Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - c. penyelenggaraan promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam mendukung pelaksanaan program dan kebijakan penanaman modal, ESDM dan PTSP;
 - e. penyelenggaraan supervisi dan pengembangan PTSP;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
 - h. penyelenggaraan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. pengembangan penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan di tingkat kecamatan;
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - k. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
 - l. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi dinas;
 - c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
 - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) serta Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - f. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal Dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
 - l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan dan pencatatan aset.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas
 - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penanaman Modal dan Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pengkajian, perencanaan, pengembangan dan pengendalian Bidang Penanaman Modal dan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal dan Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan pengendalian penanaman modal dan energi sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Provinsi dan Pemerintah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan agenda promosi investasi tingkat nasional dan regional;
 - e. penyelenggaraan promosi dan pengembangan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. penyelenggaraan supervisi, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal serta Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. penyelenggaraan pembuatan peta potensi investasi daerah;
 - h. penyelenggaraan penyusunan bahan pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan panas bumi langsung;
 - i. penyelenggaraan analisis kebutuhan penyediaan Penerangan Sarana Umum (PSU);
 - j. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam perumusan perencanaan di bidang penanaman modal;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral, membawahkan:
 - a. Seksi Promosi dan Pengembangan;
 - b. Seksi Pengendalian;
 - c. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan promosi, pengkajian dan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal.

- (2) Seksi Promosi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal dan Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pengembangan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Promosi dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan promosi potensi investasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi agenda promosi investasi Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan data penyelenggaraan agenda promosi investasi tingkat nasional dan regional;
 - g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan promosi dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan tingkat provinsi dan pusat;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi investasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Promosi dan Pengembangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Seksi Promosi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal dan Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengumpulan, verifikasi dan evaluasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dalam merealisasikan penanaman modalnya;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Pengendalian;
- g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, sesuai kewenangan daerah.
- (2) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Energi dan Sumber Daya Mineral yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan inventarisasi dan eksplorasi potensi panas bumi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan pemanfaatan langsung panas bumi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan teknis dan pengawasan perusahaan pemanfaatan langsung panas dan bumi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep penetapan wilayah kerja usaha pemanfaatan langsung panas bumi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian lapangan untuk izin usaha pemanfaatan langsung panas bumi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan peta potensi panas bumi;
 - i. melaksanakan pengkajian batas wilayah kerja dan/atau batas koordinat lokasi izin pemanfaatan langsung panas bumi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberian rekomendasi daerah bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penggunaan energi alternatif;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan prakiraan kebutuhan energi dan tenaga listrik daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan data penetapan kebutuhan distribusi ketenagalistrikan;
 - n. melaksanakan pengolahan data dan penyediaan kebutuhan Penerangan Sarana Umum (PSU);
 - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pengawasan energi sumber daya mineral;

- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
- q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan koordinasi pelayanan administrasi, verifikasi, pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan, pengolahan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan inovasi di bidang administrasi dan pelayanan perizinan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan administrasi pelayanan perizinan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan kerjasama administrasi pelayanan perizinan;
 - f. penyelenggaraan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perizinan dan perizinan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi standar pelayanan perizinan dan non perizinan di tingkat Kecamatan;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dengan Tim Teknis terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. penyelenggaraan validasi berkas permohonan perizinan;
 - j. penyelenggaraan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan;
 - k. penyelenggaraan perumusan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup tugas Bidang Pelayanan Perizinan;
 - l. penyelenggaraan penerbitan naskah perizinan dan non perizinan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu;
 - n. penyelenggaraan penyusunan bahan dan supervisi penerapan standar pelayanan publik;
 - o. penyelenggaraan survey indeks kepuasan masyarakat;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan;
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan:
- a. Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penerbitan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, penerimaan, pemeriksaan dan verifikasi berkas dan dokumen permohonan perizinan.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Verifikasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendaftaran dan Verifikasi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan dan inovasi pelayanan perizinan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berkas dan verifikasi permohonan dan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pengolahan data pelayanan penerimaan permohonan perizinan dan penyerahan dokumen perizinan;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep surat penolakan, pembatalan dan pencabutan perizinan;
 - f. melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g. melaksanakan penyerahan berkas permohonan perizinan ke Seksi Pengolahan dan Penerbitan untuk di proses lebih lanjut;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan standar pelayanan publik meliputi persyaratan, dasar hukum, sistem, mekanisme, prosedur, tarif / biaya, jangka waktu pelayanan dan tata cara pengaduan / saran / masukan yang dipampangkan dan dapat dilihat secara terbuka oleh penerima layanan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Penerbitan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan, pemeriksaan dan verifikasi berkas dan dokumen permohonan perizinan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan dan Penerbitan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penerbitan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengolahan dan Penerbitan;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep surat permintaan pertimbangan teknis / rekomendasi teknis ke instansi teknis untuk pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai yang diperlukan;
 - c. melaksanakan fasilitasi koordinasi dengan Tim Teknis;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep berita acara rapat koordinasi dan atau hasil peninjauan lapangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan naskah/dokumen perizinan apabila persyaratan telah lengkap;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pengolahan data naskah/dokumen perizinan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengolahan dan Penerbitan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta pelaporan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan pelaporan penanaman modal dan perizinan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan serta pemeliharaan jaringan sistem informasi berbasis teknologi informasi;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan data penanaman modal dan perizinan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada perangkat daerah lain;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan di tingkat Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan analisis dan pengolahan data perizinan dan penanaman modal;
 - h. penyediaan data dan informasi publik terkait penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - i. pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;

- j. penyelenggaraan pengembangan dan inovasi peningkatan investasi/ penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - k. penyelenggaraan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/ arsip penanaman modal dan perizinan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan;
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan, membawahkan:
- a. Seksi Informasi dan Data;
 - b. Seksi Pelaporan dan Dokumentasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi dan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengelolaan data perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Informasi dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Informasi dan Data yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Seksi Informasi dan Data:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Informasi dan Data;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan sarana pelayanan informasi dan pengaduan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan/atau pengembangan serta pemeliharaan jaringan sistem informasi berbasis teknologi informasi;
 - d. melaksanakan integrasi dan pemutakhiran data dan informasi bidang penanaman modal maupun pelayanan perizinan;
 - e. melaksanakan penyiapan data dan informasi yang diminta oleh konsumen/masyarakat maupun *stakeholders* lainnya;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep jawaban permintaan data dan informasi maupun pengaduan publik;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan informasi publik terkait penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada perangkat daerah lain;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan di tingkat Kecamatan;
 - n. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan di tingkat Kecamatan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas seksi informasi dan data;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan standar pelayanan publik;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Informasi dan Data;
 - r. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelaporan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelaporan dan dokumentasi data penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Pelaporan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelaporan dan Dokumentasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelaporan dan Dokumentasi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pelaporan dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan bahan laporan penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan secara berkala;
 - d. melaksanakan penyimpanan salinan naskah/dokumen penanaman modal dan perizinan dan berkas permohonan perizinan dalam sistem kearsipan perizinan;
 - e. melaksanakan penataan dan pengadministrasian kearsipan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelaporan dan Dokumentasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 71