



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 116 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.

10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1

(satu) tahun anggaran.

17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal serta menyelenggarakan pelayanan perijinan dan non perijinan.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. promosi penanaman modal;
 - c. pelayanan penanaman modal;
 - d. pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
dan
 - e. data dan sistem informasi penanaman modal.

Pasal 3

Sub urusan pengembangan iklim penanaman modal yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal; dan
- b. pembuatan peta potensi investasi.

Pasal 4

Sub urusan promosi penanaman modal yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Sub urusan pelayanan penanaman modal yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu.

Pasal 6

Sub urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 7

Sub urusan data dan sistem informasi penanaman modal yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal serta pelaksana pelayanan perijinan dan non perijinan.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 9

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang penanaman modal serta melaksanakan pelayanan perijinan dan non perijinan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. penyelenggaraan kebijakan di bidang penanaman modal;
- c. pengawasan dan pengendalian kebijakan bidang penanaman modal;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal;
- e. pengelolaan administrasi kesekretariatan;
- f. pelaksana pelayanan perijinan dan non perijinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 12

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Penanamam Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanamam Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan I;

2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan III.
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat III.
- g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :
1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan dan non perijinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan pengesahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang penanaman modal sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- b. perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. pengoordinasian dan pembahasan bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan sinkronisasi kebijakan umum bidang penanaman modal;
- g. penetapan petunjuk operasional dan petunjuk teknis masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang penanaman modal;
- h. penetapan dan pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di bidang penanaman modal;
- i. pengendalian, pembinaan, dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan

- iklim dan promosi penanaman modal; bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- k. pengendalian, pembinaan, dan pengevaluasian pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - l. pengendalian dan pengesahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - m. pengendalian dan pengesahan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang penanaman modal;
 - o. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang penanaman modal;
 - p. pembagian tugas dan pendelegasian kewenangan kepada bawahan;
 - q. pengendalian dan penilaian hasil kerja bawahan; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan,

- pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;

- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;

- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;

- d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
- e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- f. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran

- Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - l. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - m. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - o. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Lingkup Sub Bagian;

- r. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;

- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:

1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha serta menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
dan
 - c. Seksi Promosi Penanaman Modal.

Pasal 21

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain dan Instansi terkait;
- g. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan lingkup Bidang;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah, melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan mengevaluasi Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas promosi penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan
Informasi Penanaman Modal

Pasal 28

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari perusahaan yang ada di wilayah Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:

- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Pasal 29

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengolahan data penanaman modal;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari perusahaan yang ada di wilayah Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain dan Instansi lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan, dan melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari perusahaan yang ada di wilayah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- e. melakukan pengelolaan dan pelaporan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari perusahaan yang ada di wilayah Daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- g. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, dan melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- b. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal, dan melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal serta pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- d. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 36

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan II; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan III.

Pasal 37

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;

- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
- p. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan lingkup Bidang;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- u. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- w. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan I mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi, memeriksa dokumen/berkas permohonan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I, serta

membagi tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan I mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan dokumen, verifikasi, koordinasi, validasi, pembuatan konsep, penyusunan dan evaluasi laporan, pengadministrasian, dan penerbitan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;

- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan I;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;

- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan II mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi, memeriksa dokumen/berkas permohonan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II, serta membagi tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan II mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan dokumen, verifikasi, koordinasi, validasi, pembuatan konsep, penyusunan dan evaluasi laporan, pengadministrasian, dan penerbitan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;

- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan II;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan III mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi, memeriksa dokumen/berkas permohonan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III,

- serta membagi tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan III mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan dokumen, verifikasi, koordinasi, validasi, pembuatan konsep, penyusunan dan evaluasi laporan, pengadministrasian, dan penerbitan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;

- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan III;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;

- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 44

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, Membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat II; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat III.

Pasal 45

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya

- dan kesejahteraan rakyat I, II dan III sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - l. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - m. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - n. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
 - o. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
 - q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;

- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat I mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi, memeriksa dokumen/berkas permohonan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I, serta membagi tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat I mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan dokumen, verifikasi, koordinasi, validasi, pembuatan konsep, penyusunan dan

- evaluasi laporan, pengadministrasian, dan penerbitan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- b. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat I;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;

- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat II mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi, memeriksa dokumen/berkas permohonan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II, serta membagi tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat II mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan dokumen, verifikasi, koordinasi, validasi, pembuatan konsep, penyusunan dan evaluasi laporan, pengadministrasian, dan penerbitan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan

rakyat II;

- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat II;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat III mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi, memeriksa

dokumen/berkas permohonan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III, serta membagi tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat III mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan dokumen, verifikasi, koordinasi, validasi, pembuatan konsep, penyusunan dan evaluasi laporan, pengadministrasian, dan penerbitan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;

- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat III;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

Jenis perizinan dan non perizinan Bidang dan Seksi pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, dan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 53

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan pengaduan, pemberian informasi dan konsultasi layanan, membuat konsep rancangan kebijakan, menyusun laporan kebijakan serta advokasi layanan terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah, dan membuat laporan yang meliputi

pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan, dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan, menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan pelaporan Layanan membawahi :
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 54

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain dan Instansi lain;
- g. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan pengaduan, pemberian informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengadministrasian pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. perencanaan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan

- secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pemberian dan fasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penganalisisan data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. pengkoordinasian penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- m. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam

- penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - o. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
 - p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. membagi tugas kepada bawahan;

- u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpulkan, menganalisis, mengkaji dan mengolah, mengoordinasikan, mengevaluasi, bahan-bahan, membuat konsep rancangan, dan menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan, pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. penganalisisan bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pengkajian dan pengolahan (simplikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. penerimaan dan penganalisisan 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;
- i. pengevaluasian bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;

- j. pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup Daerah;
- l. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- g. mengkaji dan mengolah (simplikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. 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;
- k. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- l. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- m. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup Daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok menyiapkan, merencanakan penyusunan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi, mempelajari dan memetakan, mengkaji dan mengevaluasi, mengoordinasikan, membuat konsep, menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi

informasi (secara elektronik), membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan peningkatan Layanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan, perencanaan penyusunan, pengidentifikasian dan pengklasifikasian, mempelajari dan pemetaan, pengkajian dan pengevaluasian, pengoordinasian, pembuatan konsep, penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- b. pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;

- c. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;

- i. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana insfrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- l. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;

- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62

- (1) Dinas Penanaman Modal dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 63

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 65

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 66

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 67

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2017 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 70

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

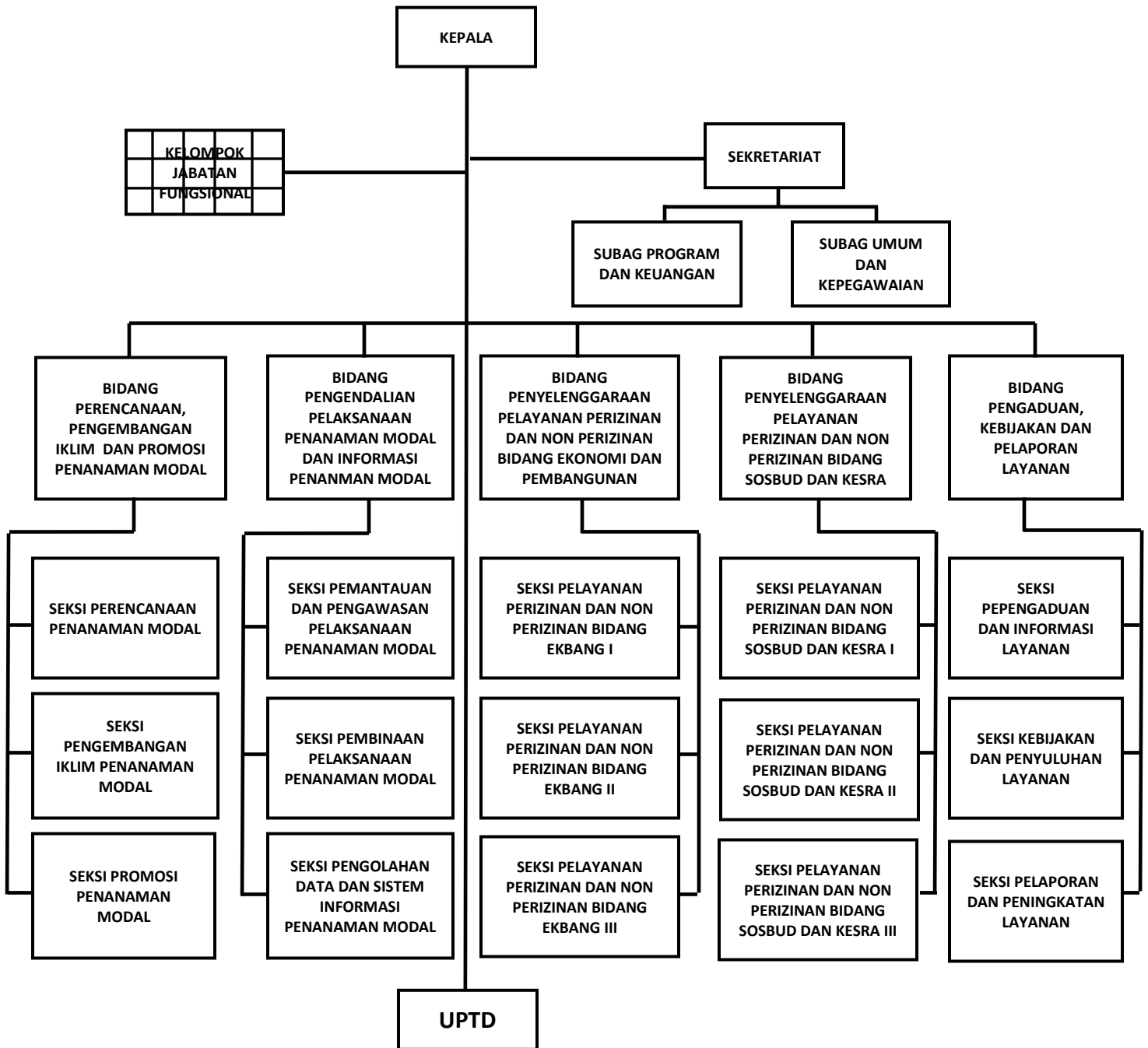
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 117

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 116 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR DINAS PENANAMAN MODAL KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA