



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 146 TAHUN 2019
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan penanaman modal dan perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan penanaman modal dan perizinan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan penanaman modal dan perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan penanaman modal dan perizinan;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan penanaman modal dan perizinan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penanaman modal dan perizinan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penanaman Modal;
 - c. Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial;
 - d. Bidang Perizinan Ekonomi dan SDA;
 - e. Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;

- i. melaksanakan akuntansi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahanpetunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerjamasing-masing bidang pada Dinas;

- d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penanaman modal dibidang penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan penanaman modal di bidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pemantauan penanaman modal dan pembinaan dan pengawasan penanaman modal;

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan penanaman modal di bidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pemantauan penanaman modal dan pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penanaman modal dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pemantauan penanaman modal dan pembinaan dan pengawasan penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan pengelolaan urusan penanaman modal dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pemantauan penanaman modal dan pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan penanaman modal dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pemantauan penanaman modal dan pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penanaman modal dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pemantauan penanaman modal dan pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Penanaman Modal, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
- b. Seksi Pemantauan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan dan promosi penanaman modal berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi kajian perencanaan dan peningkatan iklim penanaman modal daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan media promosi penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan dan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan penanaman modal daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan penanaman modal daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta fasilitasi penyelenggaraan pengembangan dalam lingkup analisis pengembangan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan kerjasama penanaman modal dengan investor baik dari unsur swasta maupun unsur pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah;
- i. menyiapkan bahan pengembangan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
- j. melaksanakan promosi penanaman modal melalui media cetak, media elektronik dan media komunikasi masa serta melalui pameran dan media promosi lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemantauan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemantauan penanaman modal berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemantauan Penanaman Modal; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) yang ada di Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan dan pengawasan penanaman modal berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasn penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan pembatalan dan pencabutan perizinan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) yang ada di Daerah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan PMDN dan PMA yang ada di Kabupaten Garut;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penanaman modal di bidang perizinan insfrastruktur dan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial yang meliputi perizinan sektor infrastruktur dan perizinan sektor sosial;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial yang meliputi perizinan sektor infrastruktur dan perizinan sektor sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial yang meliputi perizinan sektor infrastruktur dan perizinan sektor sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial yang meliputi perizinan sektor infrastruktur dan perizinan sektor sosial;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial yang meliputi perizinan sektor infrastruktur dan perizinan sektor sosial;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial yang meliputi perizinan sektor infrastruktur dan perizinan sektor sosial;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati/wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perizinan Infrastruktur dan Sosial, membawahkan:
- a. Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur; dan
 - b. Seksi Perizinan Sektor Sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perizinan sektor infrastruktur berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan berkas permohonan perizinan Infrastruktur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, menganalisis berkas permohonan perizinan Infrastruktur;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan register pendaftaran perizinan Infrastruktur;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan perizinan Infrastruktur;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan perizinan Infrastruktur;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perizinan infrastruktur;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perizinan Sektor Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas Melaksanakan Pengelolaan Perizinan Sektor Sosial berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Sektor Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Infrastruktur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan Sektor Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan berkas permohonan perizinan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan perizinan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan register pendaftaran perizinan sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan perizinan sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan perizinan sosial;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perizinan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penanaman modal di bidang perizinan ekonomi dan sumber daya air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi perizinan sektor ekonomi dan perizinan sektor sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi perizinan sektor ekonomi dan perizinan sektor sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi perizinan sektor ekonomi dan perizinan sektor sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan SDA adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi perizinan sektor ekonomi dan perizinan sektor sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi perizinan sektor ekonomi dan perizinan sektor sumber daya alam;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi perizinan sektor ekonomi dan perizinan sektor sumber daya alam;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a. Seksi Perizinan Sektor Ekonomi; dan
 - b. Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam.

Pasal 16

- (1) Seksi Perizinan Sektor Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perizinan sektor ekonomi berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Sektor Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Ekonomi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Ekonomi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan Sektor Ekonomi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perizinan Ekonomi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perizinan Ekonomi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan perizinan ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan register pendaftaran perizinan ekonomi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perizinan Ekonomi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perizinan Ekonomi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perizinan sektor sumber daya alam berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perizinan Sumber Daya Alam;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perizinan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perizinan Sumber Daya Alam berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan Seksi Perizinan Sektor Sumber Daya Alam;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perizinan Sumber Daya Alam;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh**Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal****Pasal 18**

- (1) Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penanaman modal di bidang data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang meliputi pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan pengaduan dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang meliputi pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan pengaduan dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang meliputi pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan pengaduan dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan Pengelolaan urusan Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang meliputi pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan pengaduan dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang meliputi pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan pengaduan dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang meliputi pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan pengaduan dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, membawahkan:
 - a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. Seksi Dokumentasi dan Pengaduan; dan
 - c. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengolahan data dan informasi berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data perizinan dan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi data perizinan serta penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data perizinan serta penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi penanaman modal dan perizinan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kepada pengelola data;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Dokumentasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pengaduan berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengaduan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengaduan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengaduan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengaduan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Dokumentasi dan Pengaduan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Dokumentasi dan Pengaduan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Dokumentasi dan Pengaduan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta pengelolaan administrasi pengaduan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengaduan perizinan;
 - g. melaksanakan dokumentasi bahan dan hasil pengaduan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kepada pengelola pengaduan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Data dan Dokumentasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi penanaman modal berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Informasi Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Informasi Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Informasi Penanaman Modal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan aplikasi data perizinan dan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data berbasis teknologi informasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sistem Informasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu samalain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang penanaman modal dan perzinan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, Unit Pelaksana Teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah Kabupaten/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (5) Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

D E N I S U H E R L A N

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2019 NOMOR 146

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

DENI SUHERLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,


DENI SUHERLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal**

BUPATI GARUT,

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

DENI SUHERLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR**

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal

BUPATI GARUT,



RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,



DENI SUHERLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR