



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8)
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah DPMPTSP Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) DPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu untuk perizinan meliputi izin dan non izin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Perizinan, Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu untuk perizinan meliputi izin dan non izin;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu untuk perizinan meliputi izin dan non izin;
  - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
  - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas melaksanakan program:
- a. Program Penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - b. Program Pelayanan Penanaman Modal;
  - c. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - e. Program Promosi Penanaman Modal; dan
  - f. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (6) Kepala Dinas , membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pelayanan Perizinan;
  - c. Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;
  - d. Bidang Penanaman Modal;
  - e. Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program pada Sekretariat, Bidang Pelayanan Perizinan, Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
  - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;

- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
  - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
      - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
      - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
      - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;

- 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
  - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
  - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
  - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
  - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
  - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
  - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
  - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
  - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
  - 8) Pemindehan Tugas ASN;
  - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan

- 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - 7) Penyediaan Bahan/Material;
  - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
  - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
  - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Pengadaan Alat Besar;
  - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pengadaan Mebel;
  - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

- 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pemeliharaan Mebel;
  - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Perencana;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
  - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

## Paragraf 2

### Perencana pada Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Penyusunan Program Dinas.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas; dan

- d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
  - i. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Analisis Keuangan Pusat dan Daerah pada Sekretariat

Pasal 6

- (1) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Keuangan Dinas.
- (2) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan fungsional, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
  - e. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - f. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
  - i. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (4) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perizinan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelayanan Perizinan, meliputi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, dan Konsultasi dan Pengaduan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pelayanan Perizinan, meliputi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, dan Konsultasi dan Pengaduan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pelayanan Perizinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pelayanan Perizinan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pelayanan Perizinan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Perizinan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pelayanan Perizinan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pelayanan Perizinan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program Pelayanan Penanaman Modal;
    - a) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;

- 1) Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
  - 2) Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; dan
  - 3) Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

## Paragraf 2

### Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Perizinan

#### Pasal 8

- (1) Analis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
  - b. Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; dan
  - c. Konsultasi dan Pengaduan.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
  - b. Lingkup Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.

- c. Lingkup Konsultasi dan Pengaduan:
  1. penyusunan rencana dan program kerja Konsultasi dan Pengaduan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Konsultasi dan Pengaduan; dan
  3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Konsultasi dan Pengaduan.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, meliputi Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal, Pengawasan Perizinan, dan Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, meliputi Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal, Pengawasan Perizinan, dan Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    - a) Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
      - 1) Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal.
  - 2. Program Pelayanan Penanaman Modal;
    - a) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
      - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas / Insentif Daerah.
  - 3. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
    - a) Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
      - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (6) Kepala Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, membawahkan:
- a. Analis Hukum;
  - b. Analis Kebijakan; dan
  - c. Pelaksana.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

#### Analisis Hukum pada Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan

##### Pasal 10

- (1) Analisis Hukum adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal.
- (2) Analisis Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Hukum sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Advokasi dan Evaluasi Penanaman; dan
  - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal.
- (4) Analisis Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Paragraf 3

#### Analisis Kebijakan pada Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan

##### Pasal 11

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Pengawasan Perizinan; dan
  - b. Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Pengawasan Perizinan:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan Perizinan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan Perizinan; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan Perizinan.
  - b. Lingkup Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan:

1. penyusunan rencana dan program kerja Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan; dan
  3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penanaman Modal

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penanaman Modal, meliputi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal, Penetapan Kebijakan Penanaman Modal, dan Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penanaman Modal, meliputi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal, Penetapan Kebijakan Penanaman Modal, dan Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penanaman Modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Penanaman Modal;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penanaman Modal;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penanaman Modal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penanaman Modal secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penanaman Modal, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    - a) Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
      - 1) Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal.
    - b) Pembuatan Peta Potensi Infestasi Kabupaten;
      - 1) Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten.
  - 2. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
    - a) Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
      - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
      - 2) Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (6) Kepala Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Penanaman Modal dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Kebijakan pada Bidang Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal;
  - b. Penetapan Kebijakan Penanaman Modal; dan
  - c. Penetapan Kebijakan Penanaman Modal.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal.
  - b. Lingkup Penetapan Kebijakan Penanaman Modal:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Penetapan Kebijakan Penanaman Modal, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penetapan Kebijakan Penanaman Modal; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penetapan Kebijakan Penanaman Modal.
  - c. Lingkup Penetapan Kebijakan Penanaman Modal:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan Analisis Kebijakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, meliputi Promosi, Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi, dan Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, meliputi Promosi, Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi, dan Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    - a) Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten;
      - 1) Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten.
  - 2. Program Promosi Penanaman Modal;
    - a) Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
      - 1) Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal; dan
      - 2) Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten.
  - 3. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
    - a) Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten;
      - 1) Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
- (6) Kepala Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, membawahkan :
- a. Analisis Kebijakan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Kebijakan pada Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi

Pasal 15

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Promosi;
  - b. Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi; dan
  - c. Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Promosi:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Promosi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Promosi.
  - b. Lingkup Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi;
    1. penyusunan rencana dan program kerja Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi.
  - c. Lingkup Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional  
Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu untuk perizinan meliputi izin dan non izin, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pelayanan Perizinan, Bidang Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, Bidang Penanaman Modal, Bidang Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 19

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

#### Bagian Ketiga

##### Hal Mewakili

##### Pasal 20

- (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 pembidangan tugasnya.

#### BAB IV

##### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 21

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

#### BAB V

##### PEMBIAYAAN

##### Pasal 22

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### BAB VI

##### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 116) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**  
**Pembina**  
**NIP. 196901011999012001**