



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan public (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pandeglang.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pandeglang.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal, DIPIMPIN OLEH Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b) Seksi Promosi Potensi Investasi Daerah; dan
 - c) Seksi Pembinaan dan Kerjasama Penanaman Modal.
 2. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari:
 - a) Seksi Verifikasi dan Pendaftaran;
 - b) Seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin; dan
 - c) Seksi Sistem Informasi, Arsip dan Pelaporan
 3. Bidang Pengendalian, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan;
 - b) Seksi Penanganan Pengaduan; dan
 - c) Seksi Penyusunan Regulasi Perizinan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinassebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi Penanaman Modal dan Perijinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - c. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
 - d. Penyusunan perencanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
 - e. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
 - f. Pelaksanaan pelayanan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - h. Pelaksanaan kerja sama bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - i. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - j. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - k. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Perijinan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Perijinan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Perijinan;
5. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Perijinan;
6. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
8. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
9. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
10. Melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Penanaman Modal dan Perijinan;
11. Melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
13. Melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap hasil pekerjaan bawahan;
14. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. Mengoordinasikan segala kegiatan antar bidang dalam lingkup dinas;
3. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
4. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
5. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
6. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
7. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
8. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
9. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
10. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
11. Membina perpustakaan dinas;
12. Melaksanakan penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat;
13. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
14. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik negara/daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan peanatausahaan barang milik negara/daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
4. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
5. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
6. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
7. Melaksanakan administrasi keuangan;
8. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan dinas.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas ;
2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas ;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas ;
4. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
5. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas ;
7. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas ;
8. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
9. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
12. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
18. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal
Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang informasi dan promosi serta penggalian potensi penanaman modal yang meliputi informasi, promosi peluang penanaman modal dan penggalian potensi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Penyiapan bahan kebijakan teknis promosi investasi penanaman modal;
 - b. Penyiapan pedoman promosi dan bina sarana penanaman modal;
 - c. Peningkatan kerja sama, pengawasan dan pengendalian dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait lain di Bidang Penanaman Modal;
 - d. Mengidentifikasi peluang investasi dan bidang usaha unggulan daerah;
 - e. Pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan promosi dan bina sarana; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal, adalah sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
4. perumusasaranpelaksanaantugasdibidanginformasi,promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
5. pembinaandanpengarahanpelaksanaantugasdibidanginformasi, promosidan penggalian potensipenanamanmodal;
6. pelaporan pelaksanaan tugas informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;

7. evaluasi pelaksanaan tugas informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
8. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan pengembangan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan pengembangan penanaman modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan teknis penyelenggaraan pengembangan penanaman modal .
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) dan Rencana Strategis (Renstra) penanaman modal;
 - b. pengidentifikasian, penelitian dan pengkajian potensi sumber daya Daerah dan penyusunan peta investasi Daerah;
 - c. penyiapan usulan-usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup,terbukadenganpersyaratandanmendapatprioritastinggi di Daerah;
 - d. penyiapanbahan perumusan kebijakan regulasi penanaman modal Daerah;
 - e. penyusunan kebijakan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan nonfiskal yang menjadi kewenangan Daerah;dan
 - f. evaluasi dan pelaporan penanaman modal Daerah.

Pasal 17

Rincian tugas Seksi Perencanaan dan pengembangan penanaman modal adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rencana kegiatan seksi perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal;
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah
3. Menyusun skala prioritas strategi penanaman modal dan investasi
4. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan potensi investasi;
5. Melakukan identifikasi Seksi potensi sumber daya alam serta peluang investasi lainnya;
6. Menyusun dokumen potensi investasi meliputi profil potensi investasi, proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah dan lain sejenisnya;
7. Bekerjasama dengan satuan kerja lain dalam merencanakan dan mengembangkan potensi invetasi;
8. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
9. Menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja bidang;
10. Membuat SOP lingkup bidang sesuai dengan ketentuan; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Potensi Investasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman modal .
- (2) Kepala Seksi Promosi Potensi Investasi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan promosi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Potensi Investasi mempunyai fungsi ;
 - a. pengusulan dan fasilitasi promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam dan diluar negeri;
 - c. pelaksanaan program promosi dan kerjasama penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi promosi dan kerjasama penanaman modal.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Promosi Potensi Investasi Daerah adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Promosi potensi investasi Daerah;
2. Menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan promosi potensi investasi;
3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Promosi Potensi Investasi Daerah;
4. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Promosi Potensi Investasi Daerah;
5. Membuat bahan media promosi dalam bentuk cetak dan elektronik seperti papan informasi, leaflet, banner, video, dan media lainnya;
6. Melaksanakan promosi investasi melalui pameran, temu usaha, seminar, televisi, radio, media massa, dan lain sejenisnya;
7. Melakukan kerjasama dalam melaksanakan promosi investasi;
8. Membuat sarana dan prasarana untuk promosi produk daerah;
9. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
10. Membuat SOP lingkup bidang sesuai dengan ketentuan;
11. Menyusun Laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja bidang; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan kerjasama di bidang penanaman modal.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Pembinaan dan kerjasama penanaman modal;
 - b. Penyusunan bahan koordinasi, Pembinaan dan kerjasama penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan kerjasama penanaman modal; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan dan kerjasama penanaman modal.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan kerjasama penanaman modal;
2. Menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Pembinaan dan kerjasama penanaman modal;
3. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundangan perizinan;
4. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal;
5. Melakukan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
6. Melakukan pendampingan kepada investor dalam berinvestasi;
7. Menyusun draft MoU/Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Pandeglang dengan pihak ketiga;
8. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
9. Membina terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal di daerah
10. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Bidang;
11. Membuat SOP lingkup bidang sesuai dengan ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang Perizinan dan Non Perizinan yang meliputi proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Penyelenggaraan sistem informasi dan pengaduan;
 - e. Pengawasan dan Evaluasi kegiatan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan kepala sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, adalah sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
4. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
5. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
6. pelaporan pelaksanaan tugas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
7. evaluasi pelaksanaan tugas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
8. pelaksanaan Verifikasi, koordinasi, pengolahan, Penerbitan Izin, Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.;

Pasal 24

- (1) Seksi Verifikasi dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan informasi dan Pendaftaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Verifikasi dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan seksi Verifikasi dan Pendaftaran;
 - b. Penyusunan bahan koordinasi Verifikasi dan Pendaftaran;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Pendaftaran; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Verifikasi dan Pendaftaran.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Verifikasi dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Verifikasi dan Pendaftaran;
2. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Verifikasi dan Pendaftaran;
3. Melaksanakan Verifikasi terkait dengan perizinan dan non perizinan;
4. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan teknis dan administrasi;
5. Melakukan input berkas permohonan pendaftaran ke dalam sistem informasi;
6. Bekerjasama dengan bank dan instansi lainnya untuk proses penyetoran retribusi perizinan;
7. Melaksanakan pendaftaran seluruh jenis perizinan dan non perizinan;
8. Menyediakan media informasi untuk proses pelayanan perizinan;
9. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
10. Membuat SOP lingkup bidang sesuai dengan ketentuan;
11. Menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Bidang;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengolahan data berkas permohonan Perizinan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin;
 - b. Penyusunan bahan Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengolahan, koordinasi dan Penerbitan Izin.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan Izin;
2. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengolahan, Koordinasi dan Penerbitan;
3. Melakukan input data teknis dan administrasi ke dalam sistem informasi;
4. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Koordinasi Perizinan dan Penelitian Lapangan;
5. Melakukan penghitungan dan menandatangani SKRD/bentuk penetapan lainnya;
6. Melakukan input perizinan yang berbasis online sistem diantaranya SPIPISE, SIPO, SICANTIK dan sejenisnya;
7. Melakukan pencetakan seluruh jenis Surat Keputusan/Surat Izin;
8. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dengan kesesuaian di Seksi pengolahan, koordinasi dan Penerbitan Izin;
9. Menyelenggarakan rapat koordinasi perizinan;
10. Menyelenggarakan penelitian lapangan atas berkas permohonan perizinan;
11. Menyelenggarakan koordinasi perizinan dengan Tim Teknis;
12. Membuat Berita Acara penelitian lapangan;
13. Menyelenggarakan Forum Komunikasi Seksi Penyelenggaraan perizinan tingkat Kabupaten terkait PATEN;
14. Melakukan koordinasi dan penelitian lapangan untuk seluruh jenis perizinan yang memerlukan kajian;
15. Menyelenggarakan koordinasi perizinan PATEN dengan Kecamatan;
16. Melaksanakan koordinasi perizinan dengan Satuan Kerja lain, baik di tingkat Kabupaten, Provinsi, maupun di Pusat;
17. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
18. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Bidang;
19. Membuat SOP lingkup bidang sesuai dengan ketentuan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perizinan dengan instansi teknis dan melakukan Survei lapangan terhadap izin yang diajukan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan mempunyai fungsi ;

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan seksi Koordinasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan;
- b. Penyusunan bahan Koordinasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Koordinasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Koordinasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Koordinasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan;
2. Melakukan input data teknis dan administrasi ke dalam sistem informasi;
3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan;
4. Mengkaji dan menganalisa berbagai hal untuk meningkatkan sistem informasi perizinan;
5. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan segala sesuatu yang terkait dengan system informasi perizinan;
6. Melaksanakan Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Website perizinan;
7. Membangun Sistem perizinan online;
8. Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi secara periodik terhadap sistem informasi yang ada.
9. Melaksanakan Perbaikan terhadap sistem Informasi yang mengalami permasalahan;
10. Mengkaji, Menganalisis dan mengelola data perizinan untuk kegiatan pembangunan;
11. Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data-data dan arsip perizinan;
12. Menggunakan sistem informasi dalam penyusunan arsip perizinan;
13. Membuat dan mengirimkan laporan bulanan baik grafik maupun statistik yang telah terbit kepada instansi yang terkait;
14. Memenuhi permintaan data perizinan dari instansi lain yang memerlukan;
15. Melaksanakan pelaporan seluruh jenis perizinan termasuk laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
16. Menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Bidang;
17. Membuat SOP lingkup bidang sesuai dengan ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Penyusunan Program dan Kegiatan Bidang Pengendalian;

- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan penanaman modal
- c. Melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
- d. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, penanganan pengaduan dan evaluasi pelaporan kegiatan bidang;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan pengawasan, pengendalian dan penanganan pengaduan perijinan;
- f. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
- h. Melaksanakan penanganan pengaduan perijinan;
- i. Melaksanakan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- k. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kinerja bawahan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian, adalah sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian;
2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian;
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang Pengendalian;
4. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian;
5. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian;
6. pelaporan pelaksanaan tugas Pengendalian;
7. evaluasi pelaksanaan tugas Pengendalian;
8. pelaksanaan koordinasi, Pengawasan, Penertiban Perizinan, Penanganan Pengaduan dan penyusunan regulasi perizinan; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan dan Penertiban izin dan Non izin.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan;
 - b. Penyusunan bahan Pengawasan dan Penertiban Perizinan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penertiban Perizinan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengawasan dan Penertiban Perizinan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan;
2. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan;
3. Melakukan pendataan kegiatan wajib izin;
4. Memberikan surat teguran kepada kegiatan tidak berizin atau tidak sesuai izin;
5. Memproses surat penolakan, pembatalan dan pencabutan perizinan;
6. Melaksanakan koordinasi pada saat penghentian, penyegehan dan penutupan perizinan;
7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perizinan;
8. Melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian antara izin yang diterbitkan dengan kegiatan yang dilaksanakan;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap perizinan yang telah habis masa berlakunya;
10. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang wajib pajak dan retribusi daerah;
11. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha yang berizin, termasuk kewajiban-kewajiban yang tertuang dalam ketentuan izin yang diterbitkan;
12. Membuat format evaluasi terhadap semua bidang;
13. Melaksanakan evaluasi periodic secara tertulis setiap 6 bulan sekali terhadap semua bidang;
14. Membuat teguran terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
15. Melaksanakan koordinasi pada saat pembongkaran kegiatan usaha;
16. Melakukan koordinasi dalam penegakan hukum dengan penegak hukum;
17. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
18. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Bidang; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pelayanan Pengaduan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan seksi Penanganan Pengaduan;
 - b. Penyusunan bahan Penanganan Pengaduan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Penanganan Pengaduan; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Penanganan Pengaduan.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Pengaduan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Penanganan Pengaduan;
2. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Penanganan Pengaduan;
3. Menerima pengaduan perizinan dan menerima permohonan audiensi;
4. Mengkaji dan menganalisa pengaduan perizinan;
5. Melaksanakan koordinasi untuk penyelesaian pengaduan;
6. Melaksanakan penelitian lapangan dalam rangka penyelesaian pengaduan;

7. Membuat formulir isian Indeks Kepuasan Masyarakat;
8. Menggunakan sistem online Indeks Kepuasan Masyarakat;
9. Menghitung dan membuat laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
10. Menangani aksi massa dan demonstrasi yang disebabkan oleh perizinan;
11. Menyelesaikan pengaduan yang masuk;
12. Menggunakan sistem pengaduan online;
13. Membuat Berita Acara dan kesepakatan dalam rangka penyelesaian pengaduan;
14. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
15. Menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Bidang; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Penyusunan Regulasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Pegulasi Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pelayanan Pengaduan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi penyusunan regulasi perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan seksi penyusunan regulasi perizinan;
 - b. Penyusunan bahan penyusunan regulasi perizinan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyusunan regulasi perizinan; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan regulasi perizinan.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Penyusunan Regulasi Perizinan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi penyusunan regulasi perizinan;
2. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi penyusunan regulasi perizinan;
3. Mengkaji dan menganalisa berbagai hal yang berkaitan dengan pengembangan;
4. Menyusun standar pelayanan, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, petunjuk teknis dan sejenisnya;
5. Menyusun regulasi perizinan terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Kepala Badan, Keputusan Kepala Badan, dan lainnya;
6. Melaksanakan sosialisasi regulasi perizinan;
7. Mengumpulkan dan mendokumentasi regulasi yang terkait dengan perizinan baik hardcopy dan softcopynya;
8. Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
9. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Bidang;
10. Membuat SOP lingkup bidang sesuai dengan ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal38, terdiri dari sejumlah tenaga 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 oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
ESELONERING

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administratur.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administratur.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 42

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 50

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 51

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
Pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

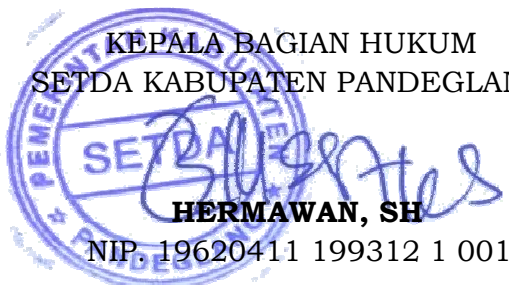
CAP/TTD

FERI HASANUDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001