



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
18. 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 mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal, serta penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, serta penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal, serta penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal, serta penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Penanaman Modal.
- d. Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- e. UPTD.

Pasal 6

Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf d, terdiri atas :

1. Koordinator 1 Data, Sistem Informasi, Pelayanan dan Penanganan Pengaduan;
2. Koordinator 2 Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu untuk meningkatkan realisasi investasi dan kualitas pelayanan perizinan/non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
  - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
  - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. penyelenggaraan pengintegrasian PTSP antara perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah sesuai dengan kewenangannya;
  - f. penyelenggaraan manajemen Perizinan Berusaha di Daerah;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
  - h. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
  - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
  - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (4) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Koordinator Keuangan.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian  
Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
  - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
  - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
  - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
  - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
  - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 3

## Sub Koordinator Keuangan

## Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

## Koordinator Penanaman Modal

## Pasal 12

- (1) Koordinator Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kegiatan usaha yang transparan, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional Koordinator Penanaman Modal;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan bada usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - e. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - h. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
  - j. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - k. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - m. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3), dibantu oleh :
- a. Sub Koordinator Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Promosi, Pengembangan dan Kerjasama;
  - c. Sub Koordinator Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan dan Pengawasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal

#### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi verifikasi penanaman modal dan pengolahan data agar terlaksananya kemudahan berusaha yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan verifikasi dan pengolahan data fasilitasi / insentif dan kemudahan penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data sistem pelayanan informasi dan perijinan investasi secara elektronik;
  - e. penyajian dan pelaksanaan data dan informasi, serta penyiapan data penanaman modal;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan pengolahan data terhadap permohonan ijin-ijin pelaksanaan penanaman modal dalam rangka PMA/PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pengumpulan dan pengolahan data persetujuan, dan realisasi penanaman modal kewenangan Daerah;
  - h. pemberian penilaian permohonan PMDN dan PMA serta pemberian rekomendasi persetujuan penanaman modal sesuai kewenangan daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Sub Koordinator Promosi, Pengembangan dan Kerjasama

## Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Promosi, Pengembangan dan Kerjasama dipimpin oleh oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal agar terselenggaranya kegiatan promosi yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Promosi, Pengembangan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Promosi, Pengembangan Dan Kerjasama;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan informasi, promosi dan kerja sama investasi;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis promosi PMDN dan PMA;
  - d. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, kompilasi, pengolahan, analisis, menyimpulkan dan menganalisa sumber daya daerah sebagai database potensi/peluang investasi dan bisnis yang memiliki prospek;
  - e. pelaksanaan analisis terhadap sumber daya alam lainnya yang dijadikan potensi unggulan dan skala prioritas Daerah;
  - f. pelaksanaan sosialisasi perjanjian dan kerja sama penanaman modal;
  - g. pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - h. pelaksanaan tindak lanjut hasil promosi dengan investor;
  - i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama kemitraan dalam pelaksanaan investasi;
  - j. pelaksanaan pengkoordinasian dan pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
  - k. pelaksanaan pendataan aset investasi;
  - l. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Paragraf 3

## Sub Koordinator Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan dan Pengawasan

## Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pembinaan, pengendalian, pemantauan dan pengawasan penanaman modal agar pelaksanaan perizinan berusaha sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha berbasis risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan dan Pengawasan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan pengawasan investasi;
  - c. penyusunan data dan informasi perkembangan realisasi penanaman modal;
  - d. penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) secara berkala;
  - e. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam penanaman modal;
  - g. pembinaan dan pengembangan penanaman modal, serta fasilitasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, pengendalian atas pelaksanaan ketentuan penanaman modal;
  - i. pemberian rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - j. pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

## Koordinator 1

Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan dan Penanganan Pengaduan

## Pasal 16

- (1) Koordinator 1 Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan dan Penanganan Pengaduan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Koordinator 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan dan Penanganan Pengaduan terkelola sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator 1 Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan dan Penanganan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional Koordinator 1 Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan Dan Penanganan Pengaduan;
  - b. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, sistem informasi, peningkatan layanan dan penanganan pengaduan;
  - d. penyiapan penyelenggaraan pengintegrasian PTSP antara perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah sesuai dengan kewenangannya;
  - e. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengelolaan data, sistem informasi, peningkatan layanan dan penanganan pengaduan;
  - f. penyiapan penyelenggaraan manajemen Perizinan Berusaha di Daerah berbasis resiko;
  - g. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas pengelolaan data, sistem informasi, peningkatan layanan dan penanganan pengaduan;
  - h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pengelolaan data, sistem informasi, peningkatan layanan dan penanganan pengaduan;
  - i. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - j. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. penyelenggaraan pelaksanaan sistem informasi pelayanan terpadu satu pintu;
  - l. penyelenggaraan pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
  - m. penyelenggaraan pelayanan data pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal;

- n. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan Dan Penanganan Pengaduan;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Koordinator 1 Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan dan Penanganan Pengaduan, dibantu oleh :
- a. Sub Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pelaporan Layanan;
  - b. Sub Koordinator Penanganan Pengaduan;
  - c. Sub Koordinator Penyuluhan dan Peningkatan Layanan.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Data, Sistem Informasi Dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan dan Penanganan Pengaduan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar pelaksanaan perizinan berusaha berbasis resiko secara mudah, cepat, transparan dan akuntabel melalui penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan dan penyelenggaraan perizinan berusaha di daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Data, Sistem Informasi Dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Data, Sistem Informasi Dan Pelaporan Layanan;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan upaya penyelenggaraan layanan dan sistem pelaporan;
  - c. penyusunan laporan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan hasil pemrosesan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
  - d. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah dan media sosial;
  - e. pelaksanaan pengawasan atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu;
  - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan secara periodik sistem informasi manajemen pelayanan perizinan terpadu;

- g. pelaksanaan penyusunan database perijinan dan pemeliharaan database perijinan;
- h. pelaksanaan inventarisasi, klasifikasi, dan dokumentasi naskah ijin, serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- i. pengolahan dan penyusunan laporan statistik perizinan.
- j. pengelolaan data investasi, perizinan penanaman modal dan informasi lainnya terkait layanan publik baik secara manual maupun elektronik;
- k. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu pada instansi yang menangani penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di propinsi dan di pusat;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pelaporan Layanan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator Penanganan Pengaduan

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Penanganan Pengaduan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan Dan Penanganan Pengaduan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pelayanan penanganan pengaduan perijinan agar meningkatnya pelayanan publik sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penanganan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penanganan Pengaduan;
  - b. pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui surat, kotak pengaduan, telepon, sms dan email;
  - c. pelaksanaan pelayanan dan penyelesaian pengaduan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - d. penyelesaian atas penyimpangan ketentuan pelaksanaan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas teknis untuk mencapai keseragaman gerak dan sinkronisasi dalam penyelesaian pengaduan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penanganan Pengaduan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 3

## Sub Koordinator Penyuluhan dan Peningkatan Layanan

## Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Penyuluhan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penyuluhan dan peningkatan layanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyuluhan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyuluhan dan Peningkatan Layanan;
  - b. penyediaan dan pengadaan bahan-bahan dan material untuk sosialisasi perizinan;
  - c. pelaksanaan sosialisasi pelayanan perijinan kepada masyarakat;
  - d. pembinaan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
  - e. penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - f. penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan survey kepuasan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - g. penyiapan bahan rumusan kebijakan regulasi terkait pelayanan perizinan;
  - h. pengkajian dan analisa berbagai permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan perijinan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penyuluhan dan Peningkatan Layanan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

## Koordinator 2 Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

## Pasal 20

- (1) Koordinator 2 Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Koordinator 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar penyelenggaraan perizinan dan non perizinan terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator 2 Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Koordinator 2 Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. penyiapan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. penyiapan penyelenggaraan manajemen Perizinan Berusaha di Daerah berbasis resiko;
  - f. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - h. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - j. penyiapan penyelenggaraan penyimpanan arsip dan dokumen
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator 2 Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, dibantu oleh :
- a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pembangunan;
  - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi;
  - c. Sub Koordinator Penyimpanan Arsip dan Dokumen.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pembangunan

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pembangunan dipimpin oleh oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan agar terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pembangunan;
  - b. pemrosesan dan penerbitan perijinan dan non perijinan bidang pembangunan dengan asas mudah, cepat, transparan, dan sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. penyiapan kegiatan pemeriksaan lapangan dan pemantauan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang pembangunan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pemrosesan perijinan dan non perijinan bidang pembangunan, baik yang dapat diterbitkan maupun yang ditolak sesuai dengan standar pelayanan
  - e. pemrosesan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas perijinan dan non perijinan bidang pembangunan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perijinan dan non perijinan bidang pembangunan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi

#### Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Koordinator dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi agar terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi;
  - b. pemrosesan dan penerbitan perijinan dan non perijinan bidang ekonomi dengan asas mudah, cepat, transparan, dan sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. penyiapan kegiatan pemeriksaan lapangan dan pemantauan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang ekonomi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pemrosesan perijinan dan non perijinan bidang pembangunan, baik yang dapat diterbitkan maupun yang ditolak sesuai dengan standar pelayanan;

- e. pemrosesan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas perijinan dan non perijinan bidang ekonomi;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perijinan dan non perijinan bidang ekonomi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Penyimpanan Arsip dan Dokumen

#### Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Penyimpanan Arsip dan Dokumen dipimpin seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Koordinator dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pengelolaan penyimpanan arsip dan dokumen kedinasan agar arsip dan dokumen kedinasan tertata sesuai dengan SOP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyimpanan Arsip dan Dokumen menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyimpanan Arsip dan Dokumen;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan lapangan dan penetapan berita acara pemeriksaan lapangan bersama tim teknis;
  - c. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan arsip dan dokumen;
  - d. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan laporan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
  - f. pelaksanaan pengelolaan penyimpanan arsip dokumen kedinasan.
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan penyimpanan arsip dokumen;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk Tim Teknis sesuai kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- (2) tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- (3) tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

## Pasal 27

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

## Jabatan Pelaksana

## Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (6) Kepala Dinas, Sekretaris di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Bagian Kedua

### Hal Mewakili

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Jabatan Fungsional atau Pelaksana senior untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 32

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 10 Desember 2021  
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 95.