



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
13. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari

Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
10. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
11. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
14. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

16. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - e. penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- f. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penetapan anggaran dan kinerja Dinas;
 - c. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan ketentuan penyelenggaraan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. melakukan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan di bidang perizinan dan non perizinan yang meliputi penerbitan, penandatanganan dan penarikan retribusi perizinan;
 - i. mengarahkan bawahan, membimbing dan memotivasi dalam rangka pelaksanaan efisiensi dan efektifitas kerjanya;
 - j. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengukuran pencapaian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
 - l. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - m. mengesahkan dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- n. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian Urusan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- p. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

(4) Kepala Dinas membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Koordinator Kelompok Substansi Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi;
- c. Koordinator Kelompok Substansi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan;
- d. Koordinator Kelompok Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
 - c. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan Dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian dan kerumahtanggaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan aset Dinas; dan
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan aset yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas;
 - h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan pembuatan sasaran kinerja pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas;

- l. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
- m. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala;
- n. mengoordinasikan urusan hukum dan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- p. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan dan menyampaikan evaluasi terkait pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai standar operasional; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, anggaran dan aset di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Koordinator Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan Program dan Perencanaan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan Keuangan Dinas; dan
 - c. penyiapan bahan pembinaan penyusunan Program dan Perencanaan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Program Dan Keuangan;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - c. menyusun program kerja tahunan Dinas dan sekretariat serta penetapan kinerja Dinas;
 - d. merancang pelaksanaan penyusunan kebijakan perencanaan Dinas (Rencana Strategis) dan (Rencana Kerja);
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - h. melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - i. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas;
 - j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai

- kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- k. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran untuk keperluan Dinas;
 - l. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
 - m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas Dinas;
 - o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan Dinas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Koordinator Kelompok Substansi Pengembangan Iklim,
Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi

Pasal 6

- (1) Koordinator Kelompok Substansi Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas

dalam melaksanakan pengembangan kinerja dan penyiapan bahan-bahan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian serta informasi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan pengembangan iklim, promosi, pengendalian dan sistem informasi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian pengembangan iklim, promosi, pengendalian dan sistem informasi; dan
 - c. melaksanakan monitoring pengembangan iklim, promosi, pengendalian dan sistem informasi.
- (3) Uraian tugas Koordinator Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kerja Koordinator Kelompok Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi;
 - b. menyusun perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. melaksanakan peningkatan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - e. melaksanakan penerapan kebijakan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;

- g. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
 - h. mengkaji, menilai, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
 - i. menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar Pemerintah Daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan Informasi Penanaman modal di dalam negeri/penanaman modal asing di Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Dinas terkait dalam rangka pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Koordinator Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengembangan Iklim dan Promosi; dan
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Sistem Informasi.

Paragraf 1

Kelompok Substansi Pengembangan Iklim dan Promosi

Pasal 7

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Iklim dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengembangan Iklim dan Promosi yang mempunyai tugas pokok membantu Koordinator Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan perencanaan dan promosi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengembangan Iklim dan Promosi, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan pengembangan iklim dan promosi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian pengembangan iklim dan promosi; dan
 - c. melaksanakan monitoring pengembangan iklim dan promosi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengembangan Iklim dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha atau wilayah;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
 - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan wilayah;
 - d. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha atau wilayah;
 - f. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- i. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencapaian rencana pengembangan penanaman modal;
- k. menyusun program dan kegiatan seksi pengembangan iklim dan promosi;
- l. menghimpun, mengolah dan menyelaraskan kebijakan peningkatan perencanaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan *benchmarking* dalam pengembangan perencanaan penanaman modal;
- n. melakukan kajian dan telaahan dalam perencanaan penanaman modal;
- o. melaporkan hasil kegiatan perencanaan penanaman modal;
- p. memberikan saran alternatif pemecahan masalah berkaitan dengan perencanaan penanaman modal;
- q. menyiapkan bahan kebijakan peraturan pengembangan iklim, promosi penanaman modal di Daerah;
- r. menganalisis, mengkaji, menelaah dan mengolah bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait pengembangan iklim, promosi penanaman modal;
- s. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait pengembangan iklim, promosi penanaman modal;
- t. melaksanakan koordinasi pembahasan harmonisasi pelaksanaan regulasi pengembangan iklim, promosi penanaman modal;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengendalian dan Sistem Informasi

Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengendalian dan Sistem Informasi yang mempunyai tugas pokok membantu Koordinator Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan penanaman modal di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengendalian dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan pengendalian dan sistem informasi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian pengendalian dan sistem informasi; dan
 - c. melaksanakan monitoring pengendalian dan sistem informasi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengendalian dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait bidang kegiatan usaha;
 - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
- e. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi pengendalian penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
- h. mengkaji, menilai, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan pengendalian penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
- i. menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar Pemerintah Daerah, swasta, dan pihak lainnya;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di dalam negeri/penanaman modal asing di Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal di Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Dinas terkait dalam rangka pengendalian penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
- m. menyusun rencana kegiatan di seksi pengendalian dan sistem informasi;
- n. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada kelompok substansi pengendalian dan sistem informasi;
- o. menyiapkan data pemantauan dan pengawasan penanaman modal di Daerah;
- p. menyiapkan data dan informasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal Daerah;
- q. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan

- berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan persetujuan proyek baru, perluasan penanaman modal dan perubahan persetujuan atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan Daerah;
 - s. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - t. menyiapkan data pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
 - u. menyiapkan usulan bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal tertutup dan bidang usaha unggulan prioritas;
 - v. menghimpun data permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
 - w. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
 - x. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - y. melaksanakan forum temu usaha bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam negeri;
 - z. menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas koordinator kelompok substansi pengembangan iklim, promosi, pengendalian dan sistem informasi;
 - aa. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan arahan Subkordinator Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Koordinator Kelompok Substansi Penyelenggaraan
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 9

- (1) Koordinator Kelompok Substansi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, menerbitkan, mengadminstrasikan, melaporkan dan mengevaluasi operasional bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan
 - c. melaksanakan monitoring penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan pemrosesan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengoordinir tim kerja teknis perizinan;
 - f. melaporkan perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

Paragraf 1

Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, mempunyai tugas pokok membantu Koordinator Kelompok Substansi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dalam pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat Izin dan Non Izin terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pembangunan, Pertanahan dan Tata Ruang dan Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Energi Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
 - c. melaksanakan monitoring Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;

- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan I;
- m. melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, yang mempunyai tugas pokok membantu Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan sebagian fungsi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat Izin dan Non Izin terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan yang meliputi bidang perdagangan, industri, koperasi usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dan Tenaga Kerja, Bidang Pendidikan dan Kesehatan, Bidang Sosial Budaya dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan

c. melaksanakan monitoring Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

(3) Uraian tugas Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan II;
- l. mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- m. melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Koordinator Kelompok Substansi Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan

Pasal 12

- (1) Koordinator Kelompok Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan layanan di bidang pengaduan, kebijakan, penyuluhan dan pengolahan data dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - c. melaksanakan monitoring Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (3) Uraian tugas Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan sistem teknologi informasi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. melaksanakan penanganan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- d. melaksanakan inovasi layanan dalam peningkatan mutu layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Informasi; dan
 - b. Kelompok Substansi Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Paragraf I

Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Informasi

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Layanan Informasi yang mempunyai tugas pokok membantu Koordinator Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dalam melakukan penanganan pengaduan, kebijakan, penyuluhan dan informasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengaduan dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian Pengaduan dan Layanan Informasi; dan
 - c. melaksanakan monitoring Pengaduan dan Layanan Informasi.

- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengaduan dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - h. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- m. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyai tugas pokok membantu Koordinator Kelompok Substansi Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dalam melakukan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi perizinan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - c. melaksanakan monitoring Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

- (3) Uraian tugas Sub koordinator Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja kelompok substansi bidang Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan serta sistem teknologi informasi;
 - c. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;

- h. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- m. menyiapkan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- n. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- p. menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- s. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- u. mengevaluasi bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- v. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- w. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan

perizinan dan non perizinan dalam menerbitkan peraturan lingkup Daerah;

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau Pengukuhan Pejabat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 75 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANGANDARAN,

Cap/ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

Cap/ttd

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001