



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 75 TAHUN 2018

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 Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. 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.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
9. 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.
10. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
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 adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
16. Tim Teknis Unit PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan pekerjaan/kegiatan perizinan dan non perizinan yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai 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;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - 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 lainnya 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;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Sistem Informasi;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
 - c. penyusunan dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas di lingkungan Dinas;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;

- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan aset Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. mengkoordinasikan 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 pengelolaan tabungan perumahan, BPJS, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;

- j. mengkoordinasikan 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 kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- o. melakukan 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. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, anggaran dan aset di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - g. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - h. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja tahunan sub bagian program dan keuangan;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;

- c. menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
- d. merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
- e. melaksanakan penyusunan laporan LKPJ, LAKIP dan 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 uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 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 di lingkungan Dinas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Iklim, Promosi,
Pengendalian dan Informasi

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kinerja dan penyiapan bahan-bahan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian serta informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
 - j. pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan 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 Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi-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;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Pengendalian dan Informasi membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi;
 - b. Seksi Pengendalian dan Sistem Informasi.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan perencanaan dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi mempunyai uraian tugas :
 - 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 peraturan Pemerintah;
- 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-bahan kebijakan peraturan Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal di daerah;
- r. menganalisis, mengkaji menelaah dan mengolah bahan-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;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Pengendalian dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 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-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 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 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, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Seksi 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 yang berlaku;
- 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-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal tertutup dan bidang- bidang usaha unggulan prioritas;
- v. menghimpun data-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 kepada Kepala Bidang;
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan
Nonperizinan

Pasal 9

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, menerbitkan, mengadminstrasikan, melaporkan dan mengevaluasi operasional bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan, mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan operasional bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian kelayakan teknis;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai uraian tugas:
 - 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 pemprosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengkoordinir petugas Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Pangandaran;
 - f. melaporkan perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan membawahkan:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang 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 SDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan perizinan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan survei lapangan bersama Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Pangandaran;
 - e. pembahasan hasil peninjauan lapangan dengan Tim Kerja Teknis Perizinan dan menghimpun kajian teknis/ rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - f. penetapan Surat Perizinan dan Nonperizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaporan penerbitan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I;
 - m. melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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 UMKM dan Tenaga Kerja, Bidang Pendidikan dan Kesehatan, Bidang Sosial Budaya dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan perizinan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan verifikasi data;
 - d. administrasi terhadap permohonan;
 - e. perizinan/nonperizinan;
 - f. pelaksanaan survei lapangan bersama Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Pangandaran;
 - g. pembahasan hasil peninjauan lapangan dengan Tim Kerja Teknis Perizinan dan menghimpun kajian teknis/ rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - h. penetapan Surat Perizinan dan Nonperizinan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaporan penerbitan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan II;
 - m. melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan di bidang pengaduan, kebijakan, penyuluhan pengolahan data dan sistem informasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terkait penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - 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;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahkan:
 - a. Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - b. Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan penanganan pengaduan, kebijakan, penyuluhan dan informasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan penanganan pengaduan dan advokasi dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - b. penyusunan data base dan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - h. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - m. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- n. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- o. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- u. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- v. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- w. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- x. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi perizinan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - b. pengelolaan data dan informasi secara manual maupun menggunakan teknologi informasi;

- c. pengelolaan dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi penyelenggaraan Perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan data penyelenggaraan layanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan 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 mengkalsifikasikan 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. mengkoordinasikan 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 peningkatkan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Tim Teknis

Pasal 15

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas dan Fungsi Tim Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat daftar penilaian Sasaran Kinerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.

- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 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 2018
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 75

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

