

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 20

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah Daerah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Majalengka.
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 menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, dan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi, Sosial dan Budaya.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesekretariatan, bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian dan informasi penanaman modal, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya, dan jabatan fungsional;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian dan informasi penanaman modal, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup dan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencanas Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian dan informasi penanaman modal, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya, dan jabatan fungsional;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian dan informasi penanaman modal, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup, dan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian dan informasi penanaman modal, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup, dan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian dan informasi penanaman modal, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup, dan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, pengendalian dan informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup, pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya, dan jabatan fungsional;
 - g. menyampaikan 5

- g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, bidang pengendalian dan informasi penanaman modal, bidang pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup, dan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial dan budaya;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan 6

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. membuat 8

- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan
dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal 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 pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan penyusunan program kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Merencanakan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Menyelenggarakan peningkatan Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Mengevaluasi dan mengolah bahan-bahan kebijakan Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - e. Menyelenggarakan penerapan kebijakan Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memperdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
 - g. Merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;

h. Menyelenggarakan 9

- h. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- j. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- k. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - d. Pengawasan urusan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - e. Pelaporan urusan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyelaraskan kebijakan peningkatan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis dan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;

- g. Melakukan kajian dan telaahan dalam perencanaan penanaman modal;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- i. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan kegiatan urusan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengontrol, melaporkan dan merencanakan kegiatan urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan urusan Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - d. Pengawasan urusan Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - e. Pelaporan urusan Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan penyusunan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - b. Memberi petunjuk dalam menyiapkan bahan kebijakan peraturan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal di daerah;
 - c. Memeriksa konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal di daerah;
 - d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Membimbing dan mengontrol kegiatan perencanaan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - f. Membimbing dan mengontrol kegiatan urusan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - g. Memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan/sarana dan prasarana Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;

h. Memberi 11

- h. Memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol kegiatan publikasi dan distribusi bahan bahan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- i. Melakukan pemeriksaan seluruh kegiatan urusan Promosi dan kerjasama Penanaman Modal;
- j. Mengoreksi seluruh pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan Pengembangan Iklim dan Promosi dan kerjasama Penanaman Modal;
- k. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal di Daerah;
 - b. Penyusunan terhadap Kebijakan/Strategi Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. Pelaksanaan pemantauan realisasi Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - e. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan proses penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 - b. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelaksanaan Penanaman Modal Informasi Penanaman Modal;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
 - e. Memberi petunjuk dalam penetapan pedoman, Pengendalian (pembinaan, pemantauan dan pengawasan) dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;

f. Memberi 12

- f. Memberi petunjuk dalam penyusunan kebijakan teknis dan pedoman penyelenggaraan data, informasi dan pengendalian penanaman modal;
- g. Mengawasi dan mengevaluasi penyusunan data, informasi dan pengendalian penanaman modal;
- h. Memberi petunjuk dan mengawasi proses pengaduan;
- i. Memberi petunjuk dalam penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- j. Memberi petunjuk terhadap proses pengelolaan data penanaman modal yang terintegrasi dengan data pelayanan perizinan;
- k. Mengawasi dan mengevaluasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan Informasi Penanaman Modal serta berkoordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi dan instansi terkait;
- l. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Informasi Penanaman Modal;
- m. Melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Informasi Penanaman Modal dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan kegiatan pengendalian penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal.
 - b. Pelaksanaan urusan pengendalian penanaman modal.
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pengendalian penanaman modal.
 - d. Pengawasan urusan pengendalian penanaman modal; dan
 - e. Pelaporan urusan pengendalian penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Memantau, memeriksa proses pengumpulan data dan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) lingkup seksi pengendalian penanaman modal.
 - b. Merencanakan anggaran dan kegiatan seksi pengendalian penanaman modal.
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan.
 - d. Mengecek kegiatan penyiapan bahan pengendalian penanaman modal
 - e. Memeriksa bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang undangan terkait regulasi pengendalian penanaman modal.
 - f. Memantau proses terhadap seluruh kegiatan penanaman modal dalam rangka perkembangan realisasi penanaman modal yang ada di wilayahnya.

- g. Memberikan bimbingan/petunjuk teknis terkait kebijakan pengendalian penanaman modal.
- h. Mengontrol dan mengawasi proses kegiatan pelaksanaan penanaman modal.
- i. Mengoreksi bahan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian penanaman modal.
- j. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pengendalian penanaman modal.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pengaduan dan informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi pengaduan dan informasi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan urusan seksi Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. pengawasan urusan Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal;
 - e. pelaporan urusan Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Memantau dan Memeriksa proses pengumpulan data bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. Merencanakan kegiatan seksi Pengaduan dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Memberi petunjuk dan memantau penanganan pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan.
 - e. Mengecek kegiatan penyiapan informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan data pelayanan perizinan;
 - f. Membuat laporan kegiatan pelaporan penanaman modal kepada pemerintah, pemerintah propinsi dan instansi terkait;
 - g. Memeriksa bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan pengaduan dan informasi penanaman modal;
 - h. Mengontrol proses pemutakhiran informasi penanaman modal;
 - i. Mengoreksi 14

- i. Mengoreksi bahan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengaduan dan informasi Penanaman Modal;
- j. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengaduan dan informasi Penanaman Modal.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur,
Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan oprasional kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Pengoordinasian kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Merencanakan perumusan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - c. Memberi petunjuk penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup skala kabupaten dan pelayanan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup secara online;
 - e. Menyelenggarakan 15

- e. Menyelenggarakan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan;
- f. Menyelenggarakan pengawasan melekat, evaluasi, inventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. Menyelia permohonan perizinan dan non perizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup;
- h. Menyelenggarakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- i. Mengoordinasikan Team Teknis Perizinan;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. Menyelenggarakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur dan Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
 - b. Pelaksanaan Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pembagian tugas penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika kepada bawahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Infrastruktur dan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan 16

- a. Merencanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
- b. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran pelayanan perizinan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
- c. Memberi petunjuk penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
- d. Membagi tugas kegiatan pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, peninjauan lapangan, pengolahan dan analisis data serta pencetakan dan pengarsipan dokumen perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
- e. Memeriksa pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan tim teknis perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
- f. Mengontrol urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan perdagangan skala kabupaten dan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika secara online;
- g. Mengontrol pengelolaan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika;
- h. Melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya dan menilai hasil kerja bawahan;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- j. Bersama-sama dengan Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan infrastruktur, perdagangan, tata ruang dan lingkungan hidup melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perdagangan, komunikasi dan informatika dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup.

(2) Dalam 17

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pembagian tugas penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - b. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - c. Memberi petunjuk penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - d. Membagi tugas kegiatan pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, peninjauan lapangan, pengolahan dan analisis data serta pencetakan dan pengarsipan dokumen perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - e. Memeriksa pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan tim teknis perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - f. Mengontrol pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup skala kabupaten dan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup secara online;
 - g. Mengontrol pengelolaan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup;
 - h. Melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya dan menilai hasil kerja bawahan;
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. Bersama-sama dengan Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Infrastruktur, Perdagangan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan penataan ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya;
 - b. Pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan dan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya;
 - b. Merencanakan perumusan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya;
 - c. Memberi petunjuk penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya skala kabupaten dan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya secara online;
 - e. Menyelenggarakan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan;
 - f. Menyelenggarakan pengawasan melekat, evaluasi, inventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya dan menilai hasil kerja bawahan;
 - g. Menyelia permohonan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. Menyelenggarakan 19

- j. Menyelenggarakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, sosial, dan budaya dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;
 - b. Pelaksanaan Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pembagian tugas penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;
 - b. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;
 - c. Memberi petunjuk penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;
 - d. Membagi tugas kegiatan pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, peninjauan lapangan, pengolahan dan analisis data serta pencetakan dan pengarsipan dokumen perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;

- e. Memeriksa pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan tim teknis perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;
- f. Mengontrol urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang urusan pertanian, perindustrian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan skala kabupaten dan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan secara online;
- g. Mengontrol pengelolaan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan;
- h. Melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya dan menilai hasil kerja bawahan;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- j. Bersama-sama dengan kepala bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan ekonomi, sosial dan budaya melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pertanian, KUKM, perikanan, tenaga kerja, ESDM dan perhubungan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sosial Dan Budaya

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sosial Dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sosial Dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pembagian tugas penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sosial Dan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan seksi pelayanan perizinan nonperizinan di bidang urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - b. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - c. Memberi petunjuk penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - d. Membagi tugas kegiatan pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, peninjauan lapangan, pengolahan dan analisis data serta pencetakan dan pengarsipan dokumen perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - e. Memeriksa pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan tim teknis perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - f. Mengontrol pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, komunikasi dan informatika skala kabupaten dan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan secara online;
 - g. Mengontrol pengelolaan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
 - h. Melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya dan menilai hasil kerja bawahan;
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. Bersama-sama dengan Kepala Bidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan kesehatan, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 20
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003