

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 17) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 NoregPeraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
6. 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.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Penanaman Modal;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi;
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi;
 - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non perizinan A, membawahi;
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
 - f. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non perizinan B, membawahi;
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
 - g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi;
 - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - h. Tim Teknis.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati 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 dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pelaksanaan pemerosesan 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) Untuk menyelenggarakan fungsi 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 dan ketentuan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - d. Melakukan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal di daerah.
 - e. Melaksanakan kebijakan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan di bidang perizinan dan nonperizinan yang meliputi penerbitan, penandatanganan dan penarikan retribusi perizinan;
 - g. Mengarahkan bawahan, membimbing dan memotivasi dalam rangka pelaksanaan efisiensi dan efektifitas kerjanya;
 - h. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan pengukuran pencapaian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
 - j. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - k. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - l. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - n. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas 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) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum;
 - 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 di lingkungan Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, 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 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 Daerah;
 - 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, anggaran dan aset di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dan aset yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya dan aset;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. 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;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - h. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas;
 - i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan dinas;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja tahunan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 - 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. Menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan LKPJ, LAKIP dan LPPD
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/ kegiatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim
dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kinerja dan penyiapan bahan-bahan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.

- (2) Dalam melaksanakan merencanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim 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 promosi penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Menyusun Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal ;
 - c. Melaksanakan peningkatan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - e. Melaksanakan Penerapan kebijakan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan perencanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan penanaman modal mempunyai fungsi :
- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencapaian rencana pengembangan penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyelaraskan kebijakan peningkatan Perencanaan Penanaman Modal sesuai peraturan Pemerintah;
 - c. Melaksanakan benchmarking dalam pengembangan Perencanaan Penanaman Modal;
 - d. Melakukan kajian dan telaahan dalam perencanaan penanaman modal;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan penanaman modal;
 - f. Memberikan saran alternatif pemecahan masalah berkaitan dengan perencanaan penanaman modal;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Melakukan pengumpulan data, pengkajian, analisis dan penyusunan, pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah di daerah
 - c. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - d. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - e. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - f. Pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi di daerah terkait Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal,
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencapaian Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal di daerah;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan Pengembang-an Iklim, Promosi Penanaman Modal di daerah;
 - c. Menganalisis, mengkaji menelaah dan mengolah bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal;
 - d. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal;
 - e. Melaksanakan koordinasi pembahasan harmonisasi pelaksanaan regulasi Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal
dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal 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) bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan/strategi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal di daerah;
 - b. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
 - e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal di daerah;

- f. Pelaksanaan analisa, pengelolaan dan evaluasi data perizinan penanaman modal dengan menggunakan sistem teknologi informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi-potensi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. Mengkaji, menilai, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. Menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar Pemerintah daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
 - d. Melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal di dalam negeri/ penanaman modal asing di Daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal di Daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, memantau, mengawasi dan menyusun laporan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- 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. Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal Daerah;
 - d. Pelaksanaan analisa Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal Seluruh Sektor Kegiatan Usaha di Daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Menyiapkan data pemantauan dan pengawasan penanaman modal di daerah;
 - d. Menyiapkan data dan informasi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal daerah;
 - e. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan bahan persetujuan proyek baru, perluasan penanaman modal dan perubahan persetujuan atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, memantau, mengawasi dan menyusun laporan pembinaan pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - d. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembinaan, Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;

- b. Menyiapkan data potensi sumber daya daerah dan bidang usaha unggulan prioritas;
- c. Menyiapkan data pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
- d. Menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal tertutup dan bidang-bidang usaha unggulan prioritas;
- e. Menyiapkan dan membuat profil investasi daerah;
- f. Menghimpun data-data permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- g. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- h. Melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- i. Melaksanakan forum temu usaha bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam negeri;
- j. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan
Nonperizinan A

Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan A mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, menerbitkan, mengadminstrasikan, melaporkan dan mengevaluasi operasional bidang pelayanan perizinan dan non perizinan A.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan A, mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan operasional bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - 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 A mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan A;

- b. Melaksanakan pemrosesan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- c. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- e. Mengkoordinir petugas Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Kuningan;
- f. Melaporkan perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I 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: Pertanahan, Penataan Ruang dan Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/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 Kuningan;
 - 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 A/I mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;

- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II 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: Kawasan Pemukiman, Energi dan Sumber Daya Mineral, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
 - b. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan perizinan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan/nonperizinan;
 - d. Pelaksanaan survei lapangan bersama Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Kuningan;
 - 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 A/II mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan
Nonperizinan B

Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan B mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, menerbitkan, mengadministrasikan, melaporkan dan mengevaluasi operasional bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan Dan Nonperizinan B mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan operasional bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - b. Pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian kelayakan teknis;
 - c. Pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - d. 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 B mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - b. Melaksanakan pemrosesan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - c. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - e. Mengkoordinir petugas Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Kuningan;
 - f. Melaporkan perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I 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 : Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
 - b. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan perizinan;

- c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan/nonperizinan;
 - d. Pelaksanaan survei lapangan bersama Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Kuningan;
 - 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 B/I mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II 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: Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Tenaga Kerja, Sosial, umum, Linmas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
 - b. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan perizinan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan/nonperizinan;
 - d. Pelaksanaan survei lapangan bersama Tim Kerja Teknis Perizinan Kabupaten Kuningan;
 - 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 B/II mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan dibidang 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. Pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan pengaduan, kebijakan dan data serta sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan data dan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. Pelaksanaan pengaduan, penyusunan, pengusulan kebijakan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Menyusun laporan penyelenggaraan layanan perizinan dan nonperizinan;
- (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.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas 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, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Menyiapkan bahan-bahan, harmonisasi kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat
 - g. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - j. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. 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;

- l. 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;
- m. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah serta penyuluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. 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;
- q. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- r. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi, konsultasi layanan kebijakan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- s. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan kebijakan dan penyuluhan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas 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 meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.

- k. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (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 IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan : di Kuningan
Pada tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 , NOMOR : 57

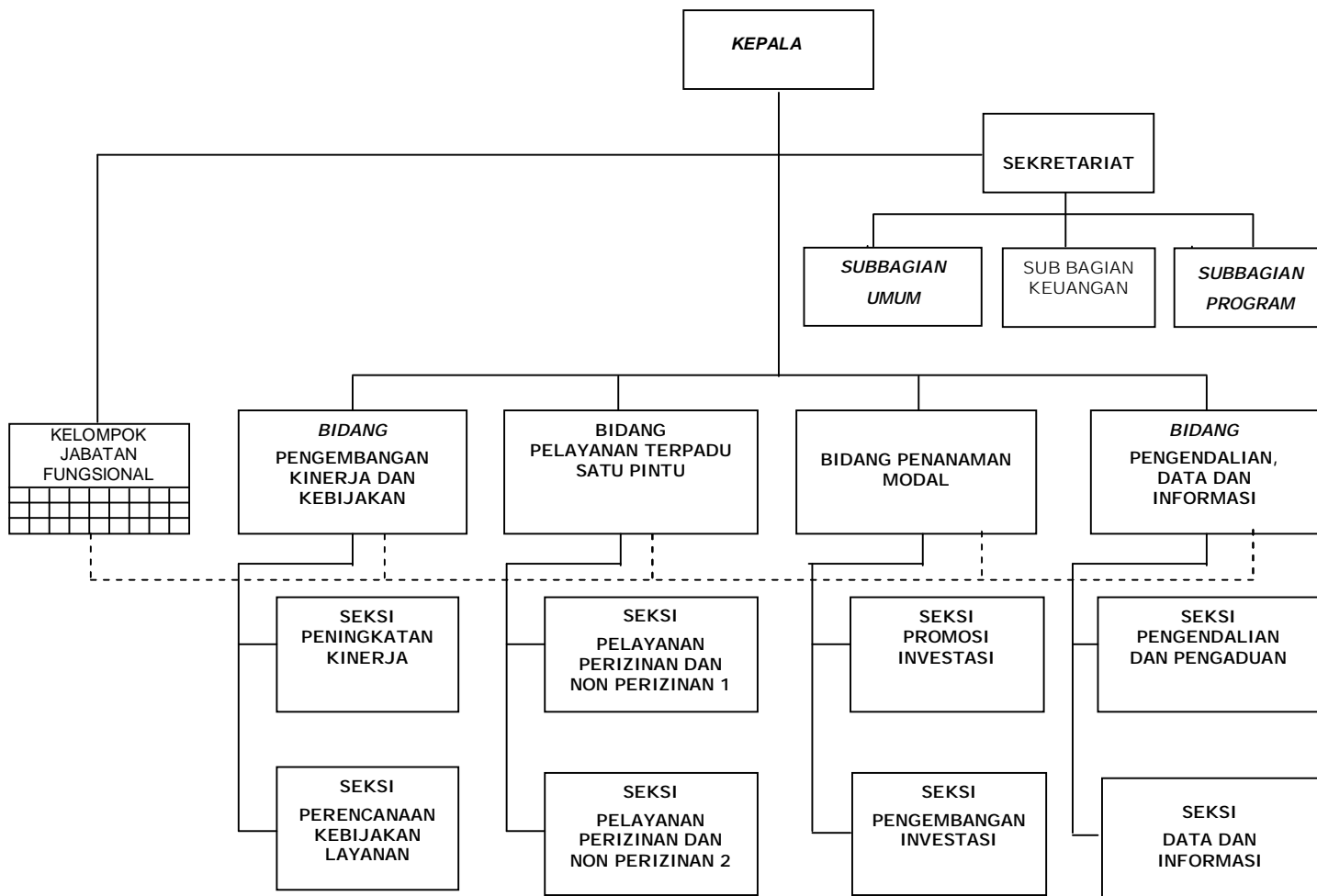
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 55 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA
KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN KUNINGAN
TIPE A**



BUPATI
KUNINGAN,

ACEP PURNAMA