



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 4688);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasna dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai penelenggara Pemerintah Daerah ang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. 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;

9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat;
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung Barat;
14. Dinas Daerah adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bandung Barat.
15. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia;
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bandung Barat;
17. Sekretariat adalah Sekretariat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bandung Barat.
18. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bandung Barat;
19. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bandung Barat;
20. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bandung Barat;
21. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut UPTD;
22. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai wewenang untuk memberikan rekomendasi teknis dalam proses pelayanan perizinan;
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- (2) Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengaduan dan peningkatan layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengaduan dan peningkatan layanan.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengaduan dan peningkatan layanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengaduan dan peningkatan layanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesekretariatan, perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan, UPT, dan jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan; dan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan 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 kesekretariatan, perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan, UPT, Jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan, UPT dan jabatan fungsional;
 - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan dan peningkatan layanan
 - 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;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penanaman Modal;
 - c. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar; dan
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang penyusunan program dan keuangan, serta kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan keuangan serta kepegawaiandan umum dinas;
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Sekretarias Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahkan :
 - a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas
 - e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban Dinas;
 - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban Dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban Dinas
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- c. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Dinas;
 - q. melaksanakan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan lingkup Dinas;

- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pengembangan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;

- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan

- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (4) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, penyusunan bahan analisis dan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saling berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

- (4) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian insentif dan kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan rekapitulasi data realisasi pelaksanaan Penanaman Modal dalam LKPM dan PTSP;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang promosi penanaman modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- e. melaksanakan pemeliharaan aplikasi Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP);
- f. melaksanakan pengelolaan sebagai administrator sistem operasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- g. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- h. melaksanakan pengelolaan Infrastruktur Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- i. melaksanakan pengelolaan data fisik dan digital Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
 - g. melaksanakan pengkajian perumusan pelaksanaan tugas tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait bidang Pelayanan dan perizinan dasar;
 - i. melaksanakan pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan perizinan dasar;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - n. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dasar; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar membawahkan :
- a. Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - b. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar; dan
 - c. Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar.

Pasal 16

- (1) Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dan tindaklanjut pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - g. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - h. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dasar;
 - j. melaksanakan penyiapan data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;

- k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
- m. melaksanakan penyusunan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dasar;
- n. melaksanakan penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
- o. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- p. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
- q. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - e. melaksanakan tugas operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar, meliputi:
 1. perencanaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
 2. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
 3. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
 4. pengidentifikasian kebutuhan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
 5. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dasar dengan unit kerja terkait.
 6. Pengidentifikasian objek perizinan bersama tim teknis untuk kebutuhan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
 - f. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dasar;
 - g. melaksanakan penyiapan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - e. melaksanakan administrasi pelaporan dan penyusunan dokumentasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - f. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data informasi dari dokumentasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar;
 - g. melaksanakan pendokumentasian dari pengarsipan, pelaporan dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
 - i. melaksanakan pengkajian perumusan pelaksanaan tugas tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait bidang Pelayanan dan perizinan usaha/operasional;

- k. melaksanakan pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan perizinan usaha/operasional;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - p. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional membawahkan :
- a. Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
 - b. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional; dan
 - c. Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional.

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang informasi pendaftaran dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.

- (4) Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Informasi Pendaftaran dan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
 - d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - e. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dan tindaklanjut pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - g. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - h. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - j. melaksanakan penyiapan data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - m. melaksanakan penyusunan konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;

- q. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/ operasional;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pemberian insentif dan kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 21

- (1) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pemrosesan dan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
- e. melaksanakan tugas operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dasar, meliputi:
 - 1. perencanaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
 - 2. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
 - 3. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
 - 4. pengidentifikasian kebutuhan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
 - 5. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan perizinan dan non perizinan usaha/operasional dengan unit kerja terkait.
 - 6. Pengidentifikasian objek perizinan bersama tim teknis untuk kebutuhan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dasar.
- f. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
- g. melaksanakan penyiapan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional; dan

- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang evaluasi, data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional.
- (4) Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Seksi Evaluasi, Data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha/Operasional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - e. melaksanakan administrasi pelaporan dan penyusunan dokumentasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - f. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data informasi dari dokumentasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha/operasional;
 - g. melaksanakan pendokumentasian dari pengarsipan, pelaporan dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Bagian Kedelapan

Tim Teknis

Pasal 24

- (1) Untuk membantu pelaksanaan pelayanan perizinan, Bupati membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki wewenang untuk Menetapkan diterima dan atau ditolaknya suatu permohonan izin.
- (4) Pembentukan Tim Teknis dan rincian tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 24

- (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 di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Dinas tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Dinas dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 17 Ferbuari 2020
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 17 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 12 SERI D