



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 176 TAHUN 2021

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu 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;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

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 Daerah 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. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
10. Substansi dan Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
11. Koordinator adalah Pejabat Administrator yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang telah memenuhi syarat untuk diberikan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
13. Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan pekerjaan/kegiatan perizinan dan non perizinan yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan.

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 bertanggung jawab 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. Sekretaris, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 2. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Program.
 - c. Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal.
 - d. Substansi Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - e. Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II.
 - f. Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II.
 - g. Substansi Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kebijakan, dan Informasi Layanan; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
 - i. Tim Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati 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 di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. Pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penanaman modal di daerah;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, serta penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - f. Penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - h. 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 non perizinan;
 - d. Melakukan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
 - e. Melaksanakan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. Melaksanakan pendelegasian sebagian kewenangan di bidang perizinan dan non perizinan yang meliputi penerbitan, penandatanganan, dan penarikan retribusi perizinan;

- g. Mengarahkan staf, membimbing, dan memotivasi dalam rangka pelaksanaan efisiensi dan efektivitas kerja;
- 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; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, aset, kepegawaian, keuangan, program dan evaluasi, pengelolaan kearsipan dan informasi publik serta pengoordinasian tugas-tugas bidang pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan dan pengoordinasian 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 di lingkungan Dinas;

- e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset 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. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - 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; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, aset, serta kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;

- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - d. Mengoordinasikan 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. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. 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;
 - i. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
 - k. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, ASKES, KORPRI, dan pembuatan KARIS/KARSU;
 - l. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - m. Mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - n. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - o. Menyiapkan bahan dan membuat Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) pegawai di lingkungan Dinas;
 - p. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;

- q. Menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. Melakukan pengelolaan urusan kehumasan dan media informasi publik;
- s. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- u. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Keuangan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - g. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelompok Sub Substansi Keuangan;
 - h. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas, Sekretariat, dan Kelompok Sub Substansi Program;
 - 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; dan
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan-laporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja tahunan Kelompok Sub Substansi Program;
 - b. Menghimpun, mengolah, dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing Substansi;
 - c. Menyusun program kerja tahunan Dinas;
 - d. Menyusun penetapan kinerja Dinas;
 - e. Merancang pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan Dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - f. Menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - j. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelompok Sub Substansi Program;
 - k. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- m. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pengkajian, dan pengusulan kebijakan/strategi perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal di daerah;
 - b. Penyusunan, pengkajian, dan pengidentifikasian potensi dan peluang penanaman modal di daerah;
 - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
 - e. Pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan Substansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja Substansi Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. Melaksanakan penerapan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, memfasilitasi, melaksanakan, dan menyusun laporan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan, penyusunan, analisis data rencana pengembangan iklim penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. Pelaksanaan kajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah;
 - c. Pengoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi terkait perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. Perencanaan pengembangan kapasitas usaha terkait penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencapaian rencana pengembangan penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyelaraskan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai peraturan pemerintah;
 - c. Mengidentifikasi dan menyiapkan data potensi sumber daya daerah dan bidang usaha unggulan prioritas;
 - d. Melaksanakan forum komunikasi temu usaha bagi pelaku usaha di daerah;
 - e. Melakukan kajian dan telaahan dalam perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. Melaksanakan *benchmarking* dalam perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - g. Merencanakan pemberdayaan usaha terkait penanaman modal;

- h. Mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- i. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- j. Memberikan saran alternatif pemecahan masalah berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal;
 - b. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal di daerah;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - d. Pengoordinasian di tingkat pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan promosi;
 - e. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
 - f. Evaluasi dan pelaporan pencapaian promosi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal di daerah;
 - b. Perumusan analisis strategi promosi untuk mendorong peningkatan minat investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan promosi;
 - c. Menyiapkan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - d. Melaksanakan forum komunikasi temu usaha bagi pelaku di daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi di tingkat pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan promosi investasi;
 - f. Melaksanakan promosi potensi investasi daerah baik dalam maupun luar negeri;

- g. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal melalui media cetak dan elektronik;
- h. Melaksanakan seminar atau forum bisnis promosi penanaman modal;
- i. Melaksanakan promosi potensi investasi melalui penyajian data dan informasi yang lengkap dan akurat;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Substansi Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Substansi Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi 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 dan pengawasan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha perwilayah sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi pengolahan data penanaman modal;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan informasi pelaksanaan penanaman modal di daerah; dan
 - f. Pelaksanaan analisa, pengelolaan dan evaluasi data penanaman modal dengan menggunakan sistem teknologi informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Substansi 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. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal dalam negeri/ penanaman modal asing di daerah;
 - d. Melaksanakan *monitoring* terhadap pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Substansi Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan 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), Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah di Kabupaten Kuningan; dan
 - b. Pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. Memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;

- d. Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
- e. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menerima dan menyiapkan bahan persetujuan bidang usaha baru, perluasan penanaman modal dan perubahan persetujuan atas bidang usaha yang menjadi kewenangan daerah;
- g. Menyusun dan menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan arahan atasan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan menyusun laporan pembinaan pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - b. Pengolahan data pelaporan investasi penanaman modal serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Menyiapkan data investor yang mengajukan investasi di daerah;
 - c. Melaporkan perkembangan investasi di daerah;
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan pelaporan investasi penanaman modal;
 - e. Melaksanakan evaluasi pelaporan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) bagi pelaku usaha di daerah;
 - f. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan
dan Non Perizinan A

Pasal 15

- (1) Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan A, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, mengadminstrasikan, menerbitkan, melaporkan dan mengevaluasi operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan A, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - c. Pengelolaan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;

- d. Pembinaan, *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - b. Menyiapkan, menyusun, dan menetapkan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Maklumat Pelayanan (MP) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan, merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengadministrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - d. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - f. Mengoordinir petugas tim kerja teknis perizinan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - g. Melaporkan dan mengevaluasi perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II.

Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang layanan perizinan dan non perizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat izin dan non izin terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
 - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan tim kerja teknis perizinan kabupaten, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
 - d. Penetapan Surat Perizinan dan Non Perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerbitan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
 - c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;

- d. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup bagi yang dikenakan retribusi;
- f. Melaksanakan rapat kerja teknis dengan tim kerja teknis perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
- g. Menghimpun kajian teknis/rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
- i. Membuat draft SK penerbitan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
- j. Melakukan penetapan surat keputusan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
- k. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;
- l. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup;

- m. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang layanan perizinan dan non perizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat izin dan non izin terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan tim kerja teknis perizinan kabupaten, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - d. Penetapan surat perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja; dan
 - e. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan penerbitan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral perindustrian, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja bagi yang dikenakan retribusi;
 - f. Melaksanakan rapat kerja teknis dengan tim kerja teknis perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - g. Menghimpun kajian teknis/rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - i. Membuat draft SK penerbitan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
 - j. Melakukan penetapan surat keputusan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;

- k. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
- l. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja;
- m. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang perhubungan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang kesehatan, bidang sosial, dan bidang tenaga kerja; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan B

Pasal 18

- (1) Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan B, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, melegalisasi, mengadministrasikan, menerbitkan, melaporkan, dan mengevaluasi operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan B, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian;

- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - c. Pengelolaan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - d. Pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - b. Menyiapkan, menyusun, dan menetapkan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Maklumat Pelayanan (MP) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;

- c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengadministrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - d. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - f. Mengoordinir petugas tim kerja teknis perizinan yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - g. Melaporkan dan mengevaluasi perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II.

Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi substansi layanan perizinan dan non perizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat izin dan non izin terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan tim kerja teknis perizinan kabupaten yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
 - d. Penetapan surat perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerbitan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;

- b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- d. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- e. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- f. Melaksanakan rapat kerja teknis dengan tim kerja teknis perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- g. Menghimpun kajian teknis/rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait urusan pemerintahan koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- j. Membuat draft SK penerbitan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- k. Melakukan penetapan surat keputusan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- l. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;
- m. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian;

- n. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang perdagangan, dan bidang perindustrian; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang layanan perizinan dan non perizinan di bidang pelayanan pendaftaran dan penelitian administratif, pemrosesan berkas, penyiapan penetapan surat izin dan non izin terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - b. Pelaksanaan verifikasi data administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - c. Pembahasan hasil peninjauan lapangan tim kerja teknis perizinan kabupaten yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - d. Penetapan surat perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerbitan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan pengaturan dan ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan, verifikasi dan identifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - e. Melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan bagi yang dikenakan retribusi;
 - f. Melaksanakan rapat kerja teknis dengan tim kerja teknis perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - g. Menghimpun kajian teknis/rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - i. Membuat draft SK penerbitan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
 - j. Melakukan penetapan surat keputusan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, Bidang Pertanian, Bidang Kebudayaan, Bidang Kelautan dan perikanan;
 - k. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;

- l. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan;
- m. Melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang pertanian, bidang kebudayaan, bidang kelautan dan perikanan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Substansi Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan di bidang pengaduan, kebijakan, penyuluhan dan sosialisasi serta pengolahan data dan sistem informasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi 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 non perizinan;
 - b. Pelaksanaan penanganan pengaduan, pengusulan kebijakan, pengelolaan data dan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan pengaduan, pengusulan kebijakan, pengelolaan data dan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - d. Penyusunan laporan penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja dan penetapan kinerja Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional di bidang pengaduan, kebijakan dan data serta sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur serta maklumat penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dari bidang penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan A dan B;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - e. Melaksanakan penanganan pengaduan, pengeluaran kebijakan, pengelolaan data dan sistem teknologi informasi serta pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Informasi Layanan; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melakukan penanganan pengaduan, penyuluhan dan sosialisai informasi layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Informasi Layanan, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendaftaran, advokasi dan pelayanan pengaduan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Informasi Layanan, mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan dan peraturan terkait lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Menyusun standar operasional prosedur pengaduan masyarakat;
 - d. Memberikan saran dan masukan untuk menyelaraskan bahan regulasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dari bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A dan B;
 - e. Melaksanakan pendaftaran, penanganan pengaduan masyarakat dan pemberian advokasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - g. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan dan pemberian advokasi kepada masyarakat;
 - h. Menganalisis data permasalahan serta memberikan saran solusi tindak lanjut penanganan pelayanan pengaduan serta pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan penanganan pengaduan penyuluhan dan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;

- b. Penghimpunan dan pengkompilasian penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur serta maklumat penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dari substansi penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pengelolaan laporan data secara manual maupun menggunakan teknologi informasi;
 - d. Pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan
 - e. Peningkatan mutu layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - b. Menghimpun dan mengkompilasi penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Maklumat Pelayanan (MP) dari Substansi Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Non Perizinan A dan B;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan dan peraturan terkait lingkup kebijakan peningkatan layanan, pelaporan dan penerapan teknologi informasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan sistem pelaporan data perizinan dan non perizinan secara manual maupun elektronik;
 - e. Melaksanakan inovasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Menganalisis data permasalahan serta memberikan saran solusi tindak lanjut terkait pengelolaan laporan data, inovasi pelayanan serta penerapan teknologi informasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan laporan data, inovasi dan penerapan teknologi informasi perizinan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Pembentukan, Tugas dan Fungsi Tim Kerja Teknis
Pasal 24

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

BAB IV
KELOMPOK SUBSTANSI DAN SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu
Kooordinator dan Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Koordinator merupakan Kepala dari Substansi yang dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Penugasan Pejabat Administrator yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang memenuhi syarat tertentu sebagai Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (5) Komposisi Substansi dan Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua
Penetapan Koordinator dan Sub Koordinator
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan
Pasal 26

Penetapan Koordinator dan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Pejabat Administrator disetarakan dengan Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya, sedangkan penyetaraan Pejabat Pengawas disetarakan dengan Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Administrasi; dan
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan stafnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 30 Desember 2021



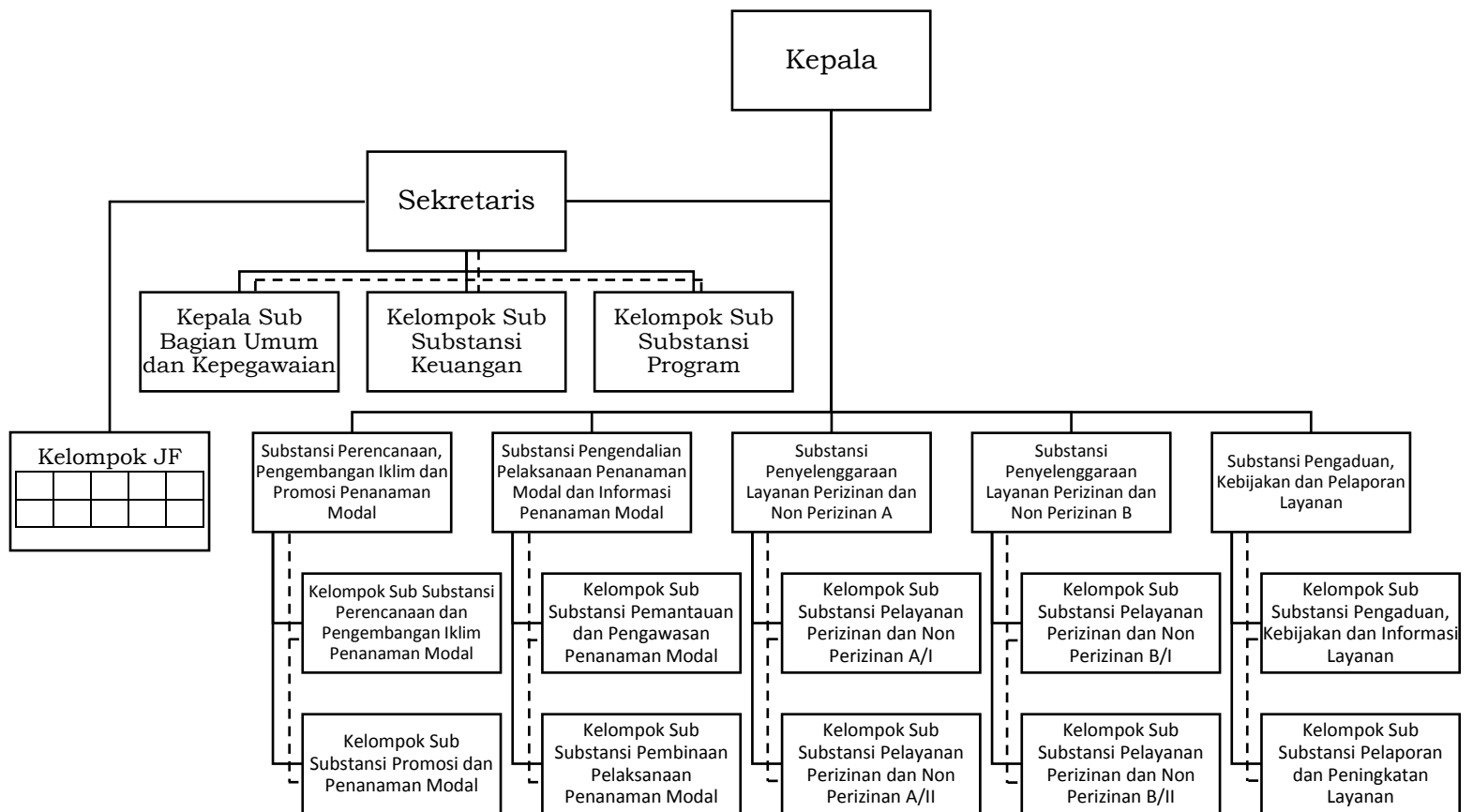
Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 176

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 176 Tahun 2021
 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 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi


 BUPATI KUNINGAN,
 ACEP PURNAMA