



## *Bupati Subang*

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 68 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

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

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Tahun 2015 Nomor 5679) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)
5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Kabupaten Subang Nomor 32 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32).

M E M U T U S K A N :

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

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Subang ;
3. Bupati adalah Bupati Subang ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten ;
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang ;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang ;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris;

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi ;
10. 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 ;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu ;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Tugas Pokok Dinas

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi Dinas

#### Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati ;

3. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
4. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan, penetapan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
  - d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas ;
  - e. Pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
  - f. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Sekretariat ;
  - b. Pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah ;
  - c. Perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas ;
  - d. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas ;
  - e. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah ;
  - f. Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
  - g. Perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;
  - h. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
  - i. Pengelolaan naskah dinas ;
  - j. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas ;
  - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat ;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan kegiatan serta menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - b. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan dinas ;
  - c. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dinas ;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi RKA dan DPA ;
  - e. Penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat ;
  - f. Pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi dinas ;
  - g. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas ;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris ;
  - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi

kepegawaian ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian umum dan kepegawaian ;
  - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
  - c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas ;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas ;
  - e. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas ;
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas ;
  - g. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;
  - h. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas ;
  - i. Pengadaan sarana dan prasarana dinas ;
  - j. Pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana dinas ;
  - k. Pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas ;
  - l. Pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat ;
  - m. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas ;
  - n. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Dinas ;
  - o. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
  - p. Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas ;
  - q. Pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas ;
  - r. Pelaksanaan Penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;
  - s. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
  - t. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;
  - u. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
  - v. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas ;
  - w. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;

- x. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas ;
- y. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- z. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris ;
- aa. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- bb. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah ;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan Dinas ;
  - d. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas ;
  - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan ;
  - f. Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah ;
  - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan ;
  - h. Pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah ;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris ;
  - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah ;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 3  
Bidang Pengembangan  
Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dibidang Pengembangan ;
  - b. Penyusunan rancangan deregulasi penanaman modal dan perizinan ;
  - c. Perumusan dan mengembangkan sistem informasi pemetaan potensi investasi, promosi penanaman modal dan sistem informasi perizinan ;
  - d. Pelaksanaan tindak lanjut peraturan tentang pedoman teknis pelaksanaan kajian teknis perizinan dari masing-masing sektor ;
  - e. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas ;
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan ;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Perizinan ;
  - b. Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Perizinan ;
  - c. Seksi Pengembangan Sistem Informasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan pengembangan lembaga penanaman modal dan perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Perizinan ;

- b. Perencanaan bidang penanaman modal dan perizinan secara periodik dan berkelanjutan ;
- c. Penyusunan peta potensi penanaman modal secara periodik ;
- d. Pemetaan secara geografis dari produk perizinan secara periodik ;
- e. Penyusunan strategi pengembangan penanaman modal dan perizinan untuk menarik investor berdasarkan hasil evaluasi bidang pengendalian ;
- f. Penyusunan kajian pengembangan lembaga penanaman modal dan perizinan berstandar internasional ;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Perizinan ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas pokok menyusun peraturan-peraturan lembaga penanaman modal dan perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Deregulasi penanaman modal dan perizinan ;
  - b. Penyusunan peraturan yang berkaitan dengan pemberian kemudahan investasi dan perizinan ;
  - c. Penyusunan peraturan kelembagaan ;
  - d. Penyusunan Norma, Standar, Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang berkaitan dengan tata kelola hubungan kerja antar bidang, antar OPD, antar instansi pada bidang penanaman modal dan perizinan ;
  - e. Penyusunan peraturan tentang pedoman teknis pelaksanaan kajian teknis perizinan dari masing-masing sektor ;
  - f. Pelaksanaan updating peraturan teknis tentang penanaman modal dan perizinan dari masing-masing sektor ;
  - g. Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan terkait regulasi terbaru bidang penanaman modal dan perizinan secara internal ;

- h. Pengumpulan data, informasi, penyusunan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Perizinan ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan pengembangan sistem informasi lembaga penanaman modal dan perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Sistem Informasi ;
  - b. Penyusunan rencana grand design sistem informasi penanaman modal dan perizinan yang terintegrasi ;
  - c. Penyusunan dan pengembangan sistem informasi pemetaan potensi investasi, promosi penanaman modal dan sistem informasi perizinan ;
  - d. Penyusunan bahan informasi berupa leaflet, modul, baliho dan media informasi lainnya ;
  - e. Pengembangan metode pertukaran data antar sistem informasi dan instansi penanaman modal dan perizinan yang terkait ;
  - f. Penyusunan pedoman teknis penggunaan sistem informasi ;
  - g. Pelaksanaan pelatihan penggunaan sistem informasi secara internal ;
  - h. Perawatan dan peremajaan pengelolaan hardware dan software yang terkait dengan sistem informasi penanaman modal dan perizinan sesuai dengan teknologi terbaru ;
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Sistem Informasi ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Penanaman Modal Dan Promosi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Promosi mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP dibidang Penanaman Modal dan Promosi yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi dan kerjasama ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal dan Promosi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Program Kerja dibidang Penanaman Modal dan Promosi ;
  - b. Perumusan koordinasi dengan instansi terkait guna penyusunan rencana Aplikasi Investasi ;
  - c. Pengkoordinasian dan perencanaan promosi, pengembangan jaringan kerjasama dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah ;
  - d. Pembangunan sinergitas penanaman modal dan perizinan antar Kabupaten/Kota dan Provinsi dalam bentuk Forum PTSP, Penilaian PTSP dan forum kegiatan lainnya ;
  - e. Pelaksanaan strategi promosi penanaman modal dan perizinan yang efektif dan efisien melalui pemanfaatan teknologi informasi ;
  - f. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas ;
  - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bidang Penanaman Modal dan Promosi ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penanaman Modal dan Promosi, membawahkan :
  - a. Seksi Fasilitasi Investasi ;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal ;
  - c. Seksi Kerjasama Penanaman Modal.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Investasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi investasi dibidang penanaman modal dan promosi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Investasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Fasilitasi Investasi ;
- b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi penanaman modal dan perizinan ;
- c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan konsultasi penanaman modal dan perizinan ;
- d. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penanaman modal dan perizinan kepada instansi lain yang terkait ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait guna penyusunan rencana Fasilitasi Investasi ;
- f. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengkajian dan penilaian proyek secara teknis dan ekonomis Investasi baru maupun perluasan ;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Fasilitasi Investasi ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi dibidang penanaman modal ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Promosi Penanaman Modal ;
  - b. Penyusunan bahan dan sarana promosi penanaman modal dan perizinan ;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pameran berupa promosi penanaman modal dan perizinan di dalam negeri dan luar negeri ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan promosi penanaman modal dan perizinan dengan instansi lain yang terkait ;
  - e. Pelaksanaan strategi promosi penanaman modal dan perizinan yang efektif dan efisien melalui pemanfaatan teknologi informasi ;
  - f. Penyusunan bahan promosi penanaman modal di daerah dalam bentuk media cetak, antara lain: daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dalam bentuk media elektronik antara lain : film, video, slide, CD ROOM dan multimedia/situs Web ;

- g. Penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun di luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya ;
- h. Pelaksanaan kerjasama dengan provinsi dan pemerintah pusat (BKPM) dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal; Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelatihan tenaga kerja;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi Penanaman Modal ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kerja sama dibidang penanaman modal ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Kerjasama Penanaman Modal ;
  - b. Penumbuh kembangan kerjasama dan kemitraan usaha antar daerah atau *business meeting* ;
  - c. Pengkoordinasian kerjasama penanaman modal dan pelayanan perizinan dengan instansi lain yang terkait secara terpadu ;
  - d. Penumbuhkembangan sinergitas penanaman modal dan perizinan antar Kabupaten/Kota dan Provinsi dalam bentuk Forum PTSP, Penilaian PTSP dan forum kegiatan lainnya ;
  - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kerjasama Penanaman Modal ;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perizinan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan, yang meliputi pemberian layanan informasi pendaftaran perizinan dan non perizinan, pengolahan berkas permohonan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dibidang Perizinan ;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan di lingkup Bidang Pelayanan ;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan & non perizinan ;
  - d. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan ;
  - e. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas ;
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Perizinan ;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perizinan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
  - b. Seksi Pengolahan, Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan ;
  - c. Seksi Pengelola Dokumentasi Perizinan dan Non Perizinan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok pelayanan berkas permohonan dokumen perizinan dan non perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
  - b. Pemberian informasi Pendaftaran dan layanan konsultasi teknis pelayanan perizinan dan non perizinan ;
  - c. Penerimaan dan pencatatan berkas permohonan perizinan dan non perizinan ke dalam buku pendaftaran ;
  - d. Penelitian dan pemeriksaan data pemohon serta kelengkapan berkas permohonan ;
  - e. Pembuatan dan pemberian tanda terima berkas permohonan ;
  - f. Penyampaian jadwal pelaksanaan survey lapangan/lokasi kepada pemohon dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;

- g. Pelaksanaan validasi dan verifikasi berkas pembayaran permohonan ;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan, Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok mengolah berkas permohonan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan, Penerbitan Izin dan Non Izin mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pengolahan, Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan ;
  - b. Pelaksanaan proses pengolahan berkas permohonan dan Penerbitan Dokumen perizinan dan non perizinan ;
  - c. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolahan berkas permohonan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan ;
  - d. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan berkas permohonan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan ;
  - e. Pengkoordinasian dengan Bidang Pengawasan dan Pengendalian/ Tim Kerja Teknis dalam rangka pengolahan berkas permohonan ;
  - f. Pemeriksaan lapangan dan penetapan berita acara pemeriksaan lapangan bersama tim teknis perizinan ;
  - g. Pemrosesan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas pelayanan perizinan tertentu ;
  - h. Pemrosesan penetapan & penerbitan dokumen perizinan & non perizinan ;
  - i. Pemberian rekomendasi penetapan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani ;
  - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan, Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan ;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 20

- (1) Seksi Pengelola Dokumentasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi pengelolaan data, dokumentasi dan segala informasi yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Dokumentasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pengelola Dokumentasi Perizinan dan Non Perizinan ;
  - b. Pengelolaan data, dokumentasi dan segala informasi yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi, klasifikasi, & dokumentasi naskah izin, serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan sektor usaha dan wilayah tempat kegiatan usaha ;
  - d. Penghimpunan berkas perizinan dan non perizinan pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan ;
  - e. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan ;
  - f. Pengelolaan pengarsipan dan dokumentasi berkas perizinan dan non perizinan ;
  - g. Penyiapan dokumen dan barang cetakan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
  - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelola Dokumentasi Perizinan dan Non Perizinan ;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 6

### Bidang Pengawasan dan Pengendalian

## Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dibidang Pengawasan dan Pengendalian ;

- b. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Promosi, Kerjasama, Fasilitasi dan Pelayanan sebagai bahan evaluasi pengembangan bidang penanaman modal dan perizinan ;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, baik penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal asing (PMA) pelayanan perizinan terpadu ;
  - d. Pelaksanaan penyelesaian masalah penanaman modal dan perizinan secara efektif dan efisien ;
  - e. Pelaksanaan evaluasi data pelaporan penanaman modal dan perizinan ;
  - f. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas ;
  - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Pengawasan dan Pengendalian ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
- a. Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan ;
  - b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Masalah ;
  - c. Seksi Pengolahan Data, Evaluasi dan Pelaporan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan pelaporan atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pemantauan, Pembinaan dan pengawasan ;
  - b. Pelaksanaan pembinaan bidang penanaman modal dan perizinan secara periodik ;
  - c. Pemantauan bidang penanaman modal dan perizinan secara periodik ;
  - d. Pengawasan terhadap produk perizinan secara random dan periodik ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengawasan bidang penanaman modal dan perizinan dengan instansi lain yang terkait ;

- f. Pengawasan, pengendalian dan pelaporan atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- g. Penyusunan dan penyiapan pengendalian perizinan dan non perizinan dibidang penanaman modal yang sudah diterbitkan ;
- h. Pemantauan perkembangan pelaksanaan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- j. Pengawasan di lapangan secara reguler dan insidentil sesuai dengan kebutuhan ;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Masalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Masalah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Masalah ;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan penerimaan pengaduan penanaman modal dan perizinan ;
  - c. Pelaksanaan penyidikan terhadap pengaduan permasalahan penanaman modal dan perizinan ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi permasalahan penanaman modal dan perizinan secara cepat dan tepat dengan instansi lain yang terkait ;
  - e. Pelaksanaan penyelesaian permasalahan penanaman modal & perizinan secara efektif & efisien ;
  - f. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan advokasi permasalahan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
  - g. Penyediaan media sarana dan prasarana pengaduan masyarakat ;
  - h. Pengolahan data pengaduan yang disampaikan masyarakat ;

- i. Pelaksanaan koordinasi pengaduan masyarakat dengan instansi terkait ;
- j. Pelayanan dalam rangka memberi jawaban atau penjelasan terhadap pengaduan yang di sampaikan masyarakat secara langsung/lisan sesuai kewenangannya ;
- k. Pelayanan dalam rangka memberi jawaban atau penjelasan secara tidak langsung/tertulis baik lewat surat, media cetak dan media elektronik atas pengaduan yang disampaikan masyarakat ;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Masalah ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data, evaluasi serta membuat laporan penanaman modal dan perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pengolahan Data, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - b. Penerimaan dan pengelolaan laporan LKPM ;
  - c. Pengolahan data penanaman modal dan perizinan ;
  - d. Pelaksanaan survei dan menyusun Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap kinerja pelayanan publik ;
  - e. Pelaksanaan evaluasi data dan statistik penanaman modal dan perizinan ;
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan Data, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## Paragraf 8

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### Umum

#### Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris ;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB IV

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;

- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14.D6 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2008 Nomor 14.D6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 30-12-2016

  
Plt. BUPATI SUBANG,  
  
IMAS ARYUMNINGSIH

Diundangkan di Subang  
pada tanggal 30-12-2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUBANG,

  
ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2016 NOMOR : 68 SERI :