



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1387);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);

12. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 97);
13. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2019 tentang Mal Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
6. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap jabatan struktural perangkat daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

11. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
12. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
13. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
14. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
15. Penanam Modal Dalam Negeri adalah perseorangan warga negara Indonesia, badan usaha Indonesia, negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.
16. Penanam Modal Asing adalah perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.
17. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
18. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;

- d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
- e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
- f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai
- b. bahan perencanaan dan pengendalian;
- a. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- b. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- c. menyusun sistem informasi; dan
- d. melaporkan kegiatan.

### BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

##### Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan perizinan terpadu.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan administrasi dan mengendalikan kegiatan berkaitan dengan penyusunan program dan rencana kerja, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, aset dan kepegawaian Dinas
  - b. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas
  - c. mengendalikan penyusunan standar pelayanan dan/atau standar operasional prosedur pelayanan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - d. merumuskan kebijakan di bidang Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - e. mengendalikan kegiatan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, dan besar;
  - f. merumuskan strategi pengembangan peluang dan potensi Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
  - g. mengendalikan kegiatan pembinaan Penanaman Modal melalui peningkatan kemitraan, daya saing yang adil dan penyebaran informasi Penanaman Modal;

- h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengembangan promosi, kerjasama dan/atau kemitraan, iklim Penanaman Modal dan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - i. mengendalikan dan mengawasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
  - j. merumuskan kebijakan pembangunan sistem teknologi informasi secara elektronik dan/atau digital dalam pelayanan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - k. mengendalikan pengelolaan data dan informasi yang terintegrasi pada tingkat daerah Kabupaten dan pusat pelayanan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - l. mengendalikan fasilitasi penyelesaian permasalahan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - m. menetapkan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan MPP; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. Kepala Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal;
  - d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP;
  - e. Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;

- b. merumuskan kebijakan standar operasional prosedur kesekretariatan dinas dan koordinasi fasilitasi perumusan kebijakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - c. merumuskan kebijakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - e. merumuskan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - f. merumuskan kebijakan kebutuhan sarana kerja dinas;
  - g. merumuskan kebijakan pengelolaan aset dinas;
  - h. merumuskan kebijakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol dinas;
  - i. merumuskan rencana umum pengadaan barang/ jasa pemerintah pada dinas;
  - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa pemerintah pada dinas;
  - k. merumuskan laporan kegiatan / kinerja dinas;
  - l. merumuskan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pembangunan sistem teknologi informasi secara elektronik dan/atau digital dalam pelayanan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - m. merumuskan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan iklim Penanaman Modal, bidang promosi dan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal, bidang pengendalian dan data informasi pelaksanaan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Program;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan standar operasional prosedur program dinas;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan program dinas;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan/ kinerja dinas;
- g. melaksanakan penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan standar operasional prosedur umum, aset dan kepegawaian kesekretariatan dinas;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan pelayanan umum, aset dan kepegawaian kesekretariatan dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
  - e. melaksanakan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan penyusunan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.



- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan standar operasional prosedur keuangan dinas;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan keuangan dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan  
Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis pengembangan Penanaman Modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan Penanaman Modal;
  - b. merumuskan standar pelayanan, standar operasional prosedur perencanaan dan pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - c. merumuskan kebijakan teknis pelayanan Penanaman Modal Daerah Kabupaten dan pemberian fasilitas/insentif di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
  - d. menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pengembangan iklim Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
  - e. mengendalikan kegiatan penyusunan peta potensi investasi Daerah Kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, dan besar;

- f. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah dan besar, dan koperasi;
  - h. menyelenggarakan pelayanan pengembangan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
  - i. merumuskan kebijakan teknis percepatan berusaha berdasarkan sektor usaha dalam Penanaman Modal;
  - j. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal;
  - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
  - b. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kebijakan teknis pengembangan Penanaman Modal Daerah Kabupaten berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan Penanaman Modal di Daerah Kabupaten;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan standar operasional prosedur perencanaan Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan perencanaan Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kabupaten bidang perencanaan dan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
  - e. melaksanakan penyusunan peta Penanaman Modal Daerah Kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah dan besar;
  - f. melaksanakan pembinaan Penanaman Modal;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian dan konsultasi permasalahan Penanam Modal dalam menjalankan kegiatan Penanaman Modal;

- h. melaksanakan perencanaan percepatan berusaha berdasarkan sektor usaha dalam Penanaman Modal;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan Penanaman Modal;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kinerja perencanaan Penanaman Modal; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan iklim Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan/atau standar operasional prosedur pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan Penanaman Modal Daerah Kabupaten berdasarkan sektor usaha;
  - e. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang Penanaman Modal Daerah Kabupaten dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan Penanaman Modal, antara lain meningkatkan dan menciptakan daya saing usaha yang adil serta pelayanan Penanaman Modal;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi di bidang Penanaman Modal;
  - g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi di bidang Penanaman Modal;
  - h. menyusun dan mengusulkan pemberian fasilitas/ insentif Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
  - i. melaksanakan koordinasi teknis fasilitasi penyelesaian masalah Penanaman Modal;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas pada bidang pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kinerja pengembangan iklim Penanaman Modal; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Promosi dan  
Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang promosi dan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis pengembangan dan potensi Penanaman Modal yang akan dipromosikan kepada Penanam Modal;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan strategi promosi Penanaman Modal;
  - c. merumuskan kebijakan teknis informasi dan mengendalikan promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten baik di dalam maupun luar negeri;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi promosi dan kemitraan Penanaman Modal;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pengembangan jaringan promosi dengan Penanam Modal Dalam Negeri dan luar negeri Penanam Modal Asing;
  - f. merumuskan kebijakan teknis pengiriman dan penerimaan misi promosi Penanaman Modal dari dan ke daerah lain serta ke luar negeri;
  - g. merumuskan standar pelayanan, standar pelayanan dan/atau standar operasional prosedur perencanaan dan pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan *market survey* dan *market intelegent* di dalam dan luar negeri;
  - i. menyelenggarakan kegiatan promosi Penanaman Modal di dalam dan luar negeri;
  - j. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan informasi dan promosi Penanaman Modal;
  - k. mengendalikan kegiatan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi serta fasilitasi kemitraan Penanaman Modal;
  - l. menyelenggarakan pemutakhiran data dan informasi promosi dan kemitraan Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
  - m. menyelenggarakan sosialisasi atas kebijakan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal kepada aparatur, masyarakat dunia usaha dan lembaga non pemerintah;

- n. menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal;
  - o. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal;
  - p. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
  - b. Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kebijakan teknis promosi penanaman modal;
  - b. menyusun standar operasional prosedur promosi Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan pengumpulan data, pengembangan dan potensi Penanaman Modal yang siap dipromosikan kepada Penanam Modal;
  - d. melaksanakan kajian bahan kebijakan promosi Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan promosi Penanaman Modal di dalam dan luar negeri;
  - f. melaksanakan pengembangan strategi promosi;
  - g. melaksanakan *market survey* dan *market intelegent* di dalam dan luar negeri;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi di dalam dan luar negeri;
  - i. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan- bahan promosi;
  - j. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
  - k. melaksanakan pengembangan media promosi Penanaman Modal melalui media teknologi informasi dan media lainnya;

- l. melaksanakan pengembangan jaringan promosi dengan Penanam Modal Dalam Negeri dan luar negeri Penanam Modal Asing;
- m. melaksanakan pengiriman dan penerimaan misi Penanaman Modal dari dan ke daerah lain serta ke luar negeri;
- n. melaksanakan bimbingan dan pembinaan informasi dan promosi Penanaman Modal;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan promosi Penanaman Modal;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas pada bidang promosi penanaman modal;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kinerja Kegiatan promosi Penanaman Modal; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang promosi dan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis kemitraan Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur fasilitasi kemitraan Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan penyusunan materi pengembangan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah dan daerah lain;
  - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama Penanaman Modal nasional dan internasional;
  - f. melaksanakan koordinasi Penanaman Modal Daerah Kabupaten yang menjalankan kegiatan Penanaman Modal di luar wilayah Daerah Kabupaten;
  - g. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal kepada aparatur, masyarakat dunia usaha dan lembaga non pemerintah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan teknis kemitraan Penanaman Modal;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas pada bidang fasilitasi kemitraan Penanaman Modal;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kinerja Kegiatan fasilitasi kemitraan Penanaman Modal; dan

- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan MPP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - b. merumuskan kebijakan teknis koordinasi pemberian perizinan/rekomendasi teknis dengan Perangkat Daerah Kabupaten dan Instansi teknis terkait lainnya;
  - c. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - d. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis penatausahaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - e. merumuskan standar pelayanan, standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - f. melaksanakan penyelesaian permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - g. merumuskan laporan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP secara periodik paling sedikit 1 (satu) bulan sekali;
  - h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - i. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan MPP;
  - j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja bidang pelayanan perizinan dan MPP; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP dibantu oleh:
  - a. Kepala Seksi Penatausahaan Pelayanan Perizinan dan MPP; dan
  - b. Kepala Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan MPP.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penatausahaan Pelayanan Perizinan dan MPP dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Kepala Seksi Penatausahaan Pelayanan Perizinan dan MPP.
- (2) Kepala Kepala Seksi Penatausahaan Pelayanan Perizinan dan MPP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan bidang pelayanan perizinan dan MPP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Kepala Seksi Penatausahaan Pelayanan Perizinan dan MPP adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis penatausahaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - b. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penatausahaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan penatausahaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - d. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - e. melaksanakan pengelolaan arsip pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembahasan proposal permohonan izin, peninjauan lokasi dan fasilitasi pelayanan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan pelaksanaan verifikasi berkas permohonan izin, dokumen izin, pelaksanaan rekonsiliasi data dan pemenuhan kewajiban permohonan izin dan/atau pelayanan publik lainnya dalam pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas pada bidang penatausahaan pelayanan perizinan dan MPP;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP secara periodik paling sedikit 1 (satu) bulan sekali; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan MPP dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan MPP.
- (2) Kepala Kepala Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan MPP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan bidang pelayanan perizinan dan MPP.



- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan MPP adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan MPP;
  - b. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur penanganan pengaduan;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - d. menyusun perencanaan kegiatan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengaduan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan informasi dalam penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi pelayanan penanganan pengaduan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - h. melaksanakan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - i. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian permasalahan penanganan pengaduan dalam pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas pada bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kinerja penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis pengendalian, data dan informasi pelaksanaan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengendalian kepatuhan dan kewajiban perusahaan dalam pelaksanaan Penanaman Modal sesuai kegiatan usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. merumuskan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pengendalian, data dan informasi pelaksanaan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - d. mengendalikan kegiatan verifikasi dan validasi nomor induk berusaha, izin usaha pelaksanaan Penanaman Modal, izin operasional dan/atau izin komersial berdasarkan sektor, penggunaan lahan berdasarkan zonasi dan laporan kegiatan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian permasalahan pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha, koordinasi fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengendalian data dan informasi perkembangan nomor induk berusaha, izin usaha pelaksanaan penanaman Modal, izin operasional dan/atau izin komersial berdasarkan sektor, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, dan laporan kegiatan Penanaman Modal serta koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyajian dan pengelolaan data dan informasi jaringan infrastruktur pelaksanaan Penanaman Modal, dan koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penyajian data dan informasi kepada masyarakat melalui website dan media lainnya;
  - i. merumuskan kebijakan teknis pembangunan sistem teknologi informasi secara elektronik dan/atau digital yang meliputi kegiatan penyediaan, pemeliharaan, dan pengembangan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak serta penataan jaringan infrastruktur dalam pelaksanaan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas pada bidang pengendalian, data dan informasi pelaksanaan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP;
  - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja bidang pengendalian, data dan informasi pelaksanaan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP; dan
  - b. Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP, Pelayanan Perizinan dan MPP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. menyusun standar operasional prosedur pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - c. melaksanakan kajian bahan kebijakan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - d. melaksanakan pengendalian kepatuhan dan kewajiban perusahaan dalam pelaksanaan Penanaman Modal sesuai kegiatan usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pembinaan penyelesaian permasalahan pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha, koordinasi fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;

- f. melaksanakan verifikasi dan validasi nomor induk berusaha, izin usaha pelaksanaan Penanaman Modal, izin operasional dan/atau izin komersial berdasarkan sektor usaha, penggunaan lahan berdasarkan zonasi dan laporan kegiatan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan nomor induk berusaha, izin usaha pelaksanaan Penanaman Modal, pelaksanaan izin operasional dan/atau izin komersial berdasarkan sektor, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, dan laporan kegiatan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha, koordinasi fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian permasalahan pelaksanaan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kinerja bidang pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan MPP adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis pelayanan data dan informasi Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP;
  - b. menyusun standar operasional prosedur data dan informasi Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
  - c. melaksanakan penyusunan kajian bahan kebijakan data dan informasi Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;

- d. melaksanakan pendataan manual, elektronik dan/atau digital pelaksanaan Penanaman Modal, izin operasional dan/atau izin komersial berdasarkan sektor, fasilitasi Penanaman Modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, dan laporan kegiatan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- e. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penyajian data manual, elektronik dan/atau digital pelaksanaan Penanaman Modal, pelaksanaan izin operasional dan/atau izin komersial berdasarkan sektor usaha, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, dan laporan kegiatan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan data manual, elektronik dan/atau digital pelaksanaan Penanaman Modal, pelaksanaan izin operasional dan/atau izin komersial berdasarkan sektor usaha, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, dan laporan kegiatan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- g. melaksanakan pembangunan sistem teknologi informasi secara elektronik dan/atau digital yang meliputi kegiatan penyediaan, pemeliharaan, dan pengembangan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak serta penataan jaringan infrastruktur dalam pelaksanaan Penanaman Modal, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- h. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi sistem informasi melalui website dan media lainnya dalam pelaksanaan Penanaman Modal, fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan penyelenggaraan MPP;
- i. melaksanakan koordinasi teknis pelayanan data dan informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan MPP;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan tugas pada bidang data dan informasi Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kinerja bidang data dan informasi Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan MPP; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21  
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 6 Agustus 2020

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 6 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2020 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,

UJANG SUTISNA  
NIP. 19730906 199303 1 001