

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 98 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 20) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 4) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
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 Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu untuk perizinan meliputi izin dan non izin dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) DPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, kelompok JF Pelayanan Perizinan, kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, kelompok JF Penanaman Modal, kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas melaksanakan program:

a. Program Penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
c. Program Promosi Penanaman Modal;
d. Program Pelayanan Penanaman Modal;
e. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
f. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja DPMPTSP.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
a. Sekretariat;
b. kelompok JF;
c. Jabatan fungsional;
d. Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari koordinator Kelompok JF dan kelompok JF;
e. Koordinator Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada huruf d terdiri dari:
1. kelompok JF penanaman modal, terdiri dari:
a) Koordinator kelompok JF penanaman modal; dan
b) Koordinator kelompok JF promosi, peluang investasi dan pengembangan data dan informasi.
2. kelompok JF pelayanan terpadu satu pintu, terdiri dari:
a) Koordinator Kelompok JF pelayanan perizinan;
b) Koordinator kelompok JF pengawasan advokasi dan peningkatan layanan;

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, koordinator Kelompok JF dan kelompok JF.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;

d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan koordinator jabatan fungsional secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-DPMPTSP;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- DPMPTSP;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- DPMPTSP;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-DPMPTSP;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja DPMPTSP; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan DPMPTSP;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun DPMPTSP;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran DPMPTSP; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah DPMPTSP;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah DPMPTSP;
3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah DPMPTSP;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada DPMPTSP;
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada DPMPTSP;
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada DPMPTSP; dan

7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah DPMPTSP.

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;
   9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
   11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPMPTSP;
   10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada DPMPTSP; dan
   11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada DPMPTSP.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Pengadaan Alat Besar;
   4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pengadaan Mebel;
   6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pemeliharaan Mebel;
   6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Perencana;
   c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
   d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian umum dan kepegawaian, perencana, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;

g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
   c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas; dan
   d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penyusunan Program.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DPMPTSP.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan fungsional, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
   c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
   d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;

e. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
f. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
h. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
i. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi DPMPTSP.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan DPMPTSP dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan DPMPTSP.

(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal

Pasal 7

(1) Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal adalah Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan Penanaman Modal.

(3) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal dapat diberikan tugas lainnya, sebagai berikut:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Penanaman Modal, meliputi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal, Penetapan Kebijakan Penanaman Modal, dan Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha;
b. penyelenggaraan rencana kerja Penanaman Modal, meliputi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal, Penetapan Kebijakan Penanaman Modal, dan Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Penanaman Modal.

(4) Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melaksanakan Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas / Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
2. Fasilitasi Kemitraan yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten; dan
3. Rekomendasi kebijakan sektor usaha yang regulasinya diharmonisasi terkait Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
b. Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
2. Pemutakhiran data potensi investasi daerah pada Sistem PIR (Potensi Investasi Regional); dan
3. Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten;
c. Fasilitasi Rencana Proyek Penanaman Modal di Bidang Infrastruktur dengan subkegiatan Fasilitasi Rencana Proyek Penanaman Modal di Bidang Infrastruktur untuk Mendukung Pembangunan Sektor Industri Berbasis Sumber Daya Alam.
d. Fasilitasi Rencana Hilirisasi Investasi Strategis di Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan Fasilitasi Hilirisasi Investasi Strategis di Wilayah Kabupaten.
e. Koordinasi Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dalam Rangka Pengembangan Kegiatan Ekonomi dan Penanaman Modal di Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan Koordinasi Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dalam Rangka Pengembangan Kegiatan Ekonomi dan Penanaman Modal di Wilayah Kabupaten.

(5) Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan Penata Kelola Penanaman Modal.

(6) Dalam melaksanakan tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Penanaman Modal.

(7) Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata kelola penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penata Kelola Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Penata Kelola Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Koordinator Kelompok JF Penanaman Modal dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Penata Kelola Penanaman Modal dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal.

b. Lingkup Penetapan Kebijakan Penanaman Modal:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Penetapan Kebijakan Penanaman Modal, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penetapan Kebijakan Penanaman Modal; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penetapan Kebijakan Penanaman Modal.

c. Lingkup Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Penetapan Kebijakan Penanaman Modal;
b. Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal; dan
c. Perencanaan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DPMPTSP.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi

Pasal 9

(1) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi adalah Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi.
(3) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi dapat diberikan tugas lainnya, sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, meliputi Promosi, Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi, dan Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi;
   b. penyelenggaraan rencana kerja Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi, meliputi Promosi, Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi, dan Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi.
(4) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melaksanakan:
   a. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan kegiatan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten dan subkegiatan Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten;
   b. Program Promosi Penanaman Modal dengan kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten dan subkegiatan:

1. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten; dan
2. Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten.

c. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dengan kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten dan subkegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

(5) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan Penata Kelola Penanaman Modal.

(6) Dalam melaksanakan tugas, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), DAN ayat (4) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi.

(7) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata kelola penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penata Kelola Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penata kelola penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Koordinator Kelompok JF Promosi, Peluang Investasi dan Pengembangan Data dan Informasi dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata kelola penanaman modal dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Promosi:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Promosi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi; dan

3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Promosi.

b. Lingkup Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi.

c. Lingkup Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Promosi;
   b. Data, Pelaporan, dan Pengembangan Sistem Informasi; dan
   c. Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Investasi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DPMPTSP.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan

Pasal 11

(1) Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan adalah Jabatan Fungsional Penata Perizinan memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan Pelayanan Perizinan.

(3) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan dapat diberikan tugas lainnya, sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Perizinan, meliputi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, dan Konsultasi dan Pengaduan;
   b. penyelenggaraan rencana kerja Pelayanan Perizinan, meliputi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, dan Konsultasi dan Pengaduan;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pelayanan Perizinan.

(4) Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat melaksanakan Program Pelayanan Penanaman Modal dengan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten dan subkegiatan:
   a. Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;
   b. Penyediaan dan pengelolaan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
   c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

(5) Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan, mengkoordinasikan Penata Perizinan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Pelayanan Perizinan.

(7) Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu..

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penata perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Koordinator Kelompok JF Pelayanan Perizinan dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata perizinan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
      2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; dan
      3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
   b. Lingkup Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
      2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
      3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
   c. Lingkup Konsultasi dan Pengaduan:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Konsultasi dan Pengaduan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
      2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Konsultasi dan Pengaduan; dan

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
   b. Pelayanan Non Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; dan
   c. Konsultasi dan Pengaduan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DPMPTSP.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan

Pasal 13

(1) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan adalah Jabatan Fungsional Penata Perizinan memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan.
(3) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan dapat diberikan tugas lainnya, sebagai berikut:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, meliputi Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal, Pengawasan Perizinan, dan Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan, meliputi Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal, Pengawasan Perizinan, dan Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan.
(4) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat melaksanakan:
    a. Program Pelayanan Penanaman Modal dengan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten dan subkegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah.
    b. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dengan kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten dan subkegiatan:
        1. Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan Kegiatan Usahanya;
        2. Bimbingan Teknis Kepada Pelaku Usaha; dan
        3. Pengawasan Penanaman Modal
(5) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mengkoordinasikan Analis Hukum dan Penata Perizinan;

(6) Dalam melaksanakan tugas, sub tugas, program, dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan.

(7) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis hukum dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Advokasi dan Evaluasi Penanaman; dan
   c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Advokasi dan Evaluasi Penanaman Modal.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DPMPTSP.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penata Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat penata perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Koordinator Kelompok JF Pengawasan, Advokasi dan Peningkatan Layanan dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata perizinan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. Lingkup Pengawasan Perizinan:
        1. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan Perizinan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
        2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan Perizinan; dan
        3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan Perizinan.
    b. Lingkup Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan:
        1. penyusunan rencana dan program kerja Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
        2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan;
        3. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan mall pelayanan publik; dan
        4. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. Pengawasan Perizinan; dan
    b. Sinkronisasi Kebijakan dan Peningkatan Layanan..
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DPMPTSP.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 16

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pelaksana

Pasal 18

(1) Pada DPMPTSP terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            c) pengelola dokumentasi; dan
            d) pengadministrasi umum;
        2. analis pembinaan kelembagaan investasi;
        3. analis pengembangan potensi daerah;
        4. analis sistem informasi;
        5. analis dokumen perizinan;
        6. analis advokasi hukum;
        7. analis pelayanan publik;
        8. penyusun program anggaran dan pelaporan
        9. penyusun rencana investasi;
        10. penyusun rencana promosi;
        11. penyusun bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan;
        12. bendahara

13. penata laporan keuangan
14. penata keuangan
15. verifikator keuangan
16. pengelola program dan kegiatan
17. penelaah pengembangan usaha;
18. pengawas penanaman modal;
19. pengelola data pengembangan investasi;
20. pengolah data peraturan investasi;
21. pengelola kerjasama penanaman modal;
22. pengelola pameran dan peragaan;
23. pengelola teknologi informasi;
24. pengelola pemetaan sumber daya investasi;
25. pengelola dokumen perizinan;
26. pengelola pengaduan publik;
27. pengolah data pelayanan;
28. pengadminstrasi perizinan;
29. pengadministrasi perencanaan dan program
30. pengadministrasi keuangan
31. pengadministrasi sarana pengembangan usaha; dan
32. pengadministrasi umum;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
b. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
c. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
d. analis pembinaan kelembagaan investasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan kelembagaan investasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal;
e. analis pengembangan potensi daerah melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal;
f. analis sistem informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi;
g. analis dokumen perizinan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan;
h. analis advokasi hukum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum;
i. analis pelayanan publik melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik;

j. penyusun rencana investasi melakukan kegiatan penyusunan rencana investasi di bidang penanaman modal;
k. penyusun rencana promosi melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi;
l. penyusun bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan;
m. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;
n. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
o. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
p. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
q. penelaah pengembangan usaha melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha;
r. pengawas penanaman modal melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal;
s. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
t. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
u. pengelola data pengembangan investasi melakukan kegiatan pengelolaan data pengembangan investasi di bidang penanaman modal;
v. pengolah data peraturan investasi melakukan kegiatan pengolahan data peraturan investasi di bidang penanaman modal;
w. pengelola kerjasama penanaman modal melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama penanaman modal di bidang penanaman modal;
x. pengelola pameran dan peragaan melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan;
y. pengelola teknologi informasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi;
z. pengelola pemetaan sumber daya investasi melakukan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi di bidang penanaman modal;
aa. pengelola dokumen perizinan melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
bb. pengelola pengaduan publik melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik;
cc. pengolah data pelayanan melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan;
dd. pengadminstrasi perizinan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan;

ee. pengadministrasi perencanaan dan program melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program;

ff. pengadministrasi keuangan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;

gg. pengadministrasi sarana pengembangan usaha melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha; dan

hh. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 19

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:

a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:

a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:

a. jabatan administrator;

b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 20

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 21

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 22

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 24

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;

(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 25

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, koordinator Kelompok JF penanaman modal dan koordinator kelompok JF pelayanan terpadu satu pintu dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 27

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 28

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Koordinator kelompok JF berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 20) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 98
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001