



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 65 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.
9. Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat PM adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Tulungagung.
10. Sistem Informasi Penanaman Modal adalah suatu kesatuan tatanan yang terdiri atas organisasi manajemen, teknologi, himpunan data dan sumber daya manusia yang mampu menghasilkan dan menyampaikan informasi secara cepat, tepat, lengkap, akurat di bidang penanaman modal.
11. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah Laporan yang memuat perkembangan penanaman modal dan kendala yang dihadapi penanam modal disampaikan secara berkala kepada Dinas Penanaman Modal. Fasilitas penanaman modal adalah insentif atau kemudahan pelayanan dan atau perijinan yang diberikan kepada penanaman modal.
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.



13. Perijinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14. Non Perijinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi perijinan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang PM dan fungsi PTSP.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten di bidang PM dan fungsi PTSP serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang PM dan PTSP;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang PM dan PTSP;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang PM dan PTSP;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahi:
  - 1. Sub Bagian Perencanaan;
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
  - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan dan Pengendalian PM membawahi:
  - 1. Seksi Pengembangan PM;
  - 2. Seksi Pemberdayaan PM;
  - 3. Seksi Pengendalian PM.
- d. Bidang Layanan Informasi membawahi:
  - 1. Seksi Pengolahan Data;
  - 2. Seksi Sistem Informasi;
  - 3. Seksi Pengendalian informasi.
- e. Bidang Promosi PM membawahi:
  - 1. Seksi Promosi PM;
  - 2. Seksi Pengkajian Iklim Investasi;
  - 3. Seksi Pembinaan PM.
- f. Bidang Pengaduan dan Penertiban Layanan membawahi:
  - 1. Seksi Pengaduan;
  - 2. Seksi Pengawasan;
  - 3. Seksi Penertiban Ijin.
- g. Bidang Perijinan Jasa Usaha.
- h. Bidang Perijinan Jasa Non Usaha.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan di bidang PM dan PTSP.

#### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang PM dan PTSP;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang PM dan PTSP;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang PM dan PTSP;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;



- e. pelaksanaan pemberian ijin di bidang PM dan PTSP;
- f. pelaksanaan pengaduan layanan di bidang PM dan PTSP;
- g. pembinaan teknis di bidang PM dan PTSP; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- d. pemantauan dan evaluasi Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang PM dan PTSP;
- f. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan perencanaan Dinas;
  - b. menyusun dan mengolah data statistik Dinas;
  - c. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Dinas;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
  - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
  - a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
  - b. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian;
  - c. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang PM dan PTSP;
  - d. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
  - e. melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan dan Pengendalian PM

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi dan mengoordinasikan di bidang pengembangan dan pemberdayaan PM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pengendalian PM mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pengendalian PM;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pengendalian PM;



- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengembangan dan pengendalian PM;
  - d. penyusunan peta potensi PM;
  - e. pengembangan peluang dan potensi PM dengan memberdayakan badan usaha;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengendalian PM;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban bidang pengembangan dan pengendalian PM;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan dan Pengendalian PM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan PM;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan PM;
  - c. menyusun rencana pengembangan PM antar daerah;
  - d. menyusun peta potensi PM;
  - e. menghimpun dan melakukan analisis terhadap hasil kajian-kajian potensi dan peluang investasi;
  - f. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - g. memfasilitasi pengembangan PM;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan PM;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan PM;
  - c. melaksanakan pembinaan PM dalam upaya meningkatkan daya saing;
  - d. memfasilitasi peningkatan kemitraan dengan pihak lain di bidang PM;
  - e. menyusun bahan rumusan usulan insentif dan kemudahan PM di daerah;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengendalian PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian PM;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian PM;
  - c. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian PM;
  - d. melakukan inventarisasi dan verifikasi lapangan terhadap pelaksanaan PM;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Layanan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan di bidang layanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang layanan informasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang layanan informasi;
  - c. pelaksanaan pengembangan sistem informasi secara elektronik;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan data dan sistem informasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang layanan informasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bidang Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



## Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data;
  - c. menyusun bahan analisa dan pemutakhiran data;
  - d. melakukan pengelolaan, analisa dan pemutakhiran data potensi dan peluang usaha serta perkembangan PM;
  - e. menyusun bahan visualisasi data PM;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis sistem informasi;
  - c. memberikan informasi terkait dengan potensi dan peluang usaha, perencanaan umum dan penanaman modal, pelaksanaan promosi dan kerja sama ekonomi, perkembangan realisasi penanaman modal, daftar bidang usaha tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan, standar pelayanan dan pengaduan;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis layanan sistem informasi;
  - e. menyusun bahan koordinasi layanan sistem informasi;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengendalian Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian informasi;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian informasi;
  - c. menyusun bahan petunjuk teknis pengendalian terhadap tata pengelolaan data dan tata cara penyampaian informasi;
  - d. menyusun bahan pembinaan dan pengendalian sistem informasi PM;
  - e. menyusun bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi PM;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Promosi PM

Pasal 14

- (1) Bidang Promosi PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi PM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi PM mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang promosi PM;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi PM;
  - c. pelaksanaan promosi PM;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang promosi PM;
  - e. penyusunan bahan-bahan dan penyiapan sarana promosi PM;
  - f. pelaksanaan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi PM;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengkajian iklim investasi;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban di bidang promosi PM;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bidang Promosi PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis promosi PM;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis promosi PM;
  - c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan Promosi PM baik dalam maupun luar negeri;
  - d. menyusun bahan publikasi promosi PM, antara lain melalui pameran investasi;
  - e. menyusun sarana promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan PM;
  - g. menyusun kebutuhan sarana prasarana promosi PM;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan



- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengkajian Iklim Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian iklim investasi;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengkajian iklim investasi;
  - c. menyusun bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
  - d. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan PM;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pedoman pengkajian kebijakan investasi;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan mengkaji solusi hambatan PM;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan PM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan PM;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan PM;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan PM;
  - d. memfasilitasi penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan PM;
  - e. menyusun bahan koordinasi dalam pembinaan PM;
  - f. mengembangkan iklim persaingan usaha yang sehat
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam


#### Bidang Pengaduan dan Penertiban Layanan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengaduan dan Penertiban Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi mengoordinasikan dan mengkaji pengaduan perijinan serta melakukan pengawasan di dalam sistem perijinan pelayanan penanaman modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan dan Penertiban Layanan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan layanan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengaduan layanan;
  - c. pengumpulan data, informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan perijinan;
  - d. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengaduan dan pengawasan perijinan;
  - e. pengolahan data pengaduan dan pengawasan perijinan;
  - f. pelaksanaan koordinasi hasil pengaduan dan pengawasan perijinan;
  - g. pelaksanaan analisis pengembangan kinerja bidang;
  - h. penyelesaian permasalahan perijinan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang pengaduan dan penertiban layanan PM; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (3) Bidang Pengaduan dan Penertiban Layanan PM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengaduan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengaduan;
  - c. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan perijinan;
  - d. menyusun bahan koordinasi penyelesaian masalah pengaduan perijinan;
  - e. melaksanakan tindak lanjut pengaduan perijinan;
  - f. membuat berita acara pengaduan perijinan;
  - g. menyusun laporan pengaduan terkait pelayanan perijinan;
  - h. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perijinan;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 



- (2) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan perijinan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan perijinan;
  - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan perijinan;
  - d. menyusun laporan hasil pengawasan perijinan;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap ijin yang sudah diterbitkan;
  - i. menyusun berita acara hasil pengawasan;
  - j. menyusun tindak lanjut hasil pengawasan perijinan;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penertiban Ijin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penertiban ijin;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis penertiban ijin;
  - c. menyusun rencana koordinasi penertiban ijin dengan instansi terkait;
  - d. melakukan inventarisasi dan menganalisa obyek penertiban ijin;
  - e. melaksanakan penertiban perijinan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - f. melaksanakan penertiban perijinan yang tidak sesuai dengan rekomendasi teknis dari instansi yang berwenang;
  - g. menyusun berita acara hasil penertiban ijin;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Usaha

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan jasa usaha;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan perijinan jasa usaha;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan perijinan jasa usaha;
  - c. pelaksanaan koordinasi Pelayanan perijinan jasa usaha;
  - d. pelayanan pemberian ijin jasa usaha berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis sesuai dengan kewenangannya;
  - e. pelaksanaan inovasi pelayanan perijinan jasa usaha;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban bidang perijinan jasa usaha; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP pada bidang Pelayanan Perijinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Tim Teknis sesuai kebutuhan.
- (4) Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Kedelapan Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Non Usaha

##### Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Non Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan jasa non usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Non Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan perijinan jasa non usaha;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan perijinan jasa non usaha;
  - c. pelaksanaan koordinasi Pelayanan perijinan jasa non usaha;
  - d. pelayanan pemberian ijin jasa non usaha berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis sesuai dengan kewenangannya;
  - e. pelaksanaan inovasi pelayanan perijinan jasa non usaha;



- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban bidang perijinan jasa non usaha; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP pada bidang Pelayanan Perijinan Jasa Non Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Tim Teknis sesuai kebutuhan.
  - (4) Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Non Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

##### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

## Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

## Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

## Pasal 27

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 76 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Dan Penanaman Modal Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.



Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 15 DEC 2016

**BUPATI TULUNGAGUNG,**



**SYAHRI MULYO**


Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 15 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH



**Ir. INDRA FAUZI, MM**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2016 Nomor 65



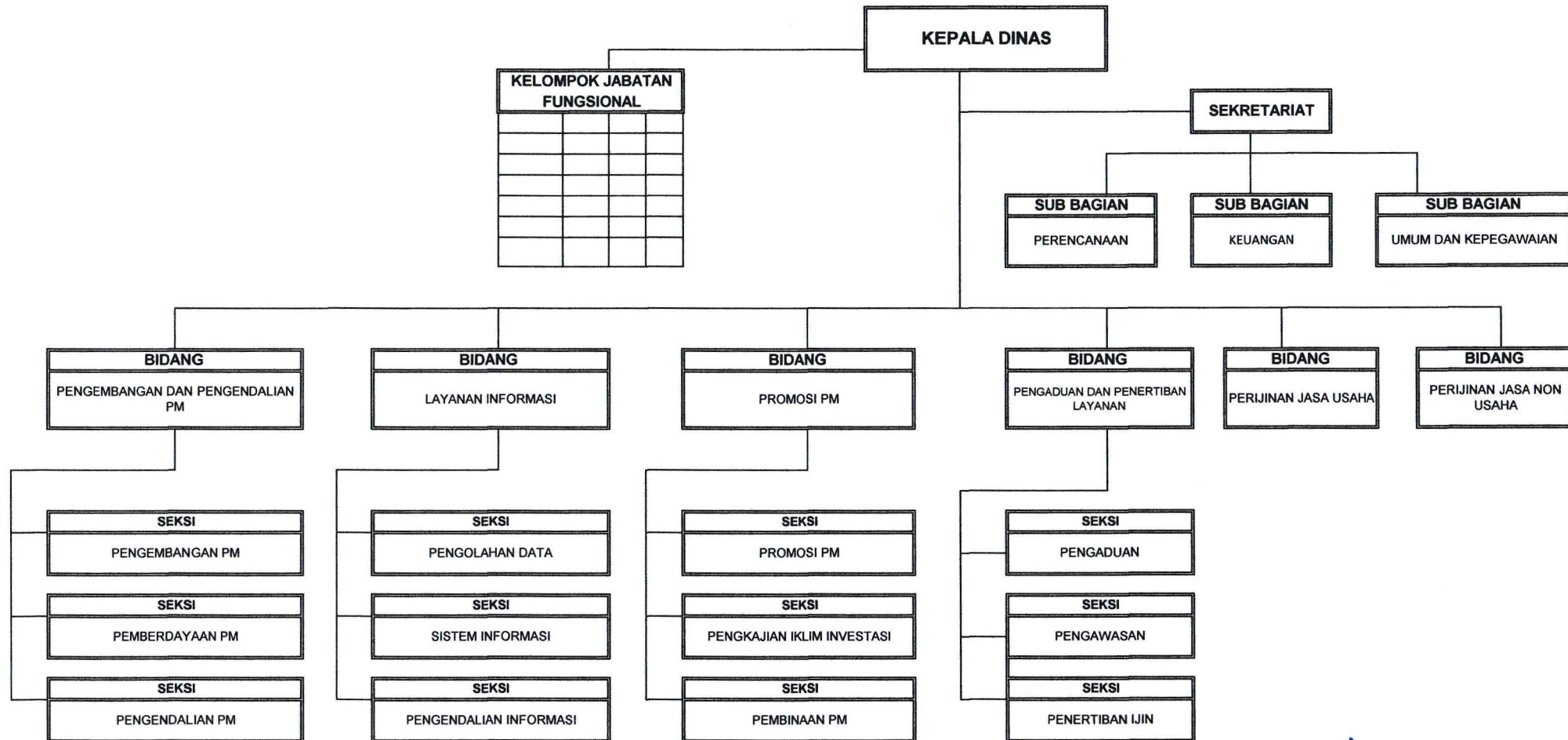
LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR : 65 TAHUN 2016

TANGGAL : 15 DESEMBER 2016

**SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**BUPATI TULUNGAGUNG**

**SYAHRI MULYO**