



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTUKABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.

13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kesatu
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

Paragraf 1
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadumempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan di daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - e. pembuatan peta penanaman modal daerah;
 - f. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
 - g. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
 - h. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan;
 - i. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan;
 - j. penandatanganan perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Perizinan;
- e. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi;
- f. Bidang Data, Informasi dan Pelaporan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal dan pelayanan Perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
 - d. melaksanakan koordinasi proses pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas pokok mengatur pelayanan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga serta membantu kepala Badan dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, pengelolaan administrasi dan sumber daya, melakukan kerjasama dengan dinas instansi terkait.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. menyelenggarakan urusan umum dan ketatausahaan, urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, kebersihan lingkungan kerja, koordinasi hubungan antara dinas instansi serta penyiapan rapat-rapat dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan administrasi keuangan dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;

- i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Badan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;

- c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
- e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Penanaman Modal meliputi pengkajian, Pengembangan Pengendalian promosi dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja dibidang Kerjasama, Pengembangan dan Pengendalian bidang Promosi dan Investasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Kerjasama, Pengembangan Pengendalian bidang Promosi dan Investasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan tugas dibidang Kerjasama, Pengembangan dan Pengendalian bidang Promosi dan Investasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Penanaman Modal, membawahi:
 - a. Seksi Promosi; dan
 - b. Seksi Investasi.

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

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal yang berkaitan dengan Promosi.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi, adalah sebagai berikut:
- a. penghimpunan dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan promosi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaannya pada Seksi Promosi;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal daerah;
 - d. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan promosi investasi;
 - e. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan promosi penanaman modal;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal yang berkaitan dengan Investasi di Daerah;
- (2) Uraian tugas Seksi Investasi, adalah sebagai berikut:
- a. penghimpunan dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang investasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaannya pada Seksi Investasi;
 - c. penyusunan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum;
 - d. penanaman modal daerah yang sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pengajuan usulan dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dibidang penanaman modal;
 - g. penyusunan laporan dan Pengembangan Investasi di daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan, mempunyai tugas pokok Bidang Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pemerosesan dan penerbitan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan tugas dibidang pelayanan perizinan yang meliputi pelayanan, pemerosesan dan penerbitan perizinan;
 - b. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau pihak ketiga dibidang pelayanan perizinan;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan perizinan;
 - e. melaksanakan Survey lokasi bersama Tim Teknis perizinan terkait;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Perizinan, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemerosesan dan Penerbitan.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan perizinan yang meliputi pelayanan;
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan, adalah sebagai berikut:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan;
 - b. melaksanakan registrasi administrasi dan verifikasi berkas permohonan perizinan;
 - c. membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi perizinan.

- e. menerima pengaduan pemohon dan masyarakat umum mengenai perizinan dan menindak lanjutinya.
- f. meneruskan berkas permohonan perizinan yang dapat diproses dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerosesan dan Penerbitan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan di Seksi Pemerosesan dan Penerbitan Izin.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerosesan dan Penerbitan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penilaian, perhitungan dan menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai dengan tarif yang diatur dalam Peraturan Daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan pemerosesan dan menerbitkan sesuai data permohonan perizinan serta menyerahkan izin yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan serta pemerosesan perizinan;
 - d. melaksanakan tata laksana prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian setiap pemerosesan dan penerbitan izin; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan, pengendalian dan Evaluasi dibidang penanaman modal dan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian serta Evaluasi bidang penanaman modal dan perizinan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian serta Evaluasi dibidang penanaman modal dan perizinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang penanaman modal dan perizinan;

- d. penyusunan kebijakan dan Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penanaman modal dan perizinan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian dengan tim teknis perizinan terkait;
 - f. peninjauan lokasi bersama tim teknis perizinan terkait;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam kegiatan pengawasan, pengendalian dan Evaluasi di bidang penanaman modal dan perizinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi, membawahi:
- a. Seksi Pengawasan; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi di Seksi Pengawasan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan, adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan di bidang penanaman modal dan perizinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan di bidang penanaman modal dan perizinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengawasan di bidang penanaman modal dan perizinan;
 - d. pemberian teguran tertulis terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran perizinan;
 - e. melaksanakan pengawasan administrasi dan alur perizinan sesuai dengan sistem, prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. melakukan survey lokasi bersama dengan tim teknis perizinan terkait dengan perizinan yang mempunyai dampak yang besar terhadap lingkungan dan masyarakat;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis mengenai kelayakan perizinan kepada pimpinan;
 - h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan Evaluasi yang berkaitan dengan penanaman modal dan perizinan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara periodik dibidang pengendalian dan Evaluasi;
 - d. menyusun Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penanaman dan perizinan;
 - e. pelaksanaan Operasional kegiatan pengendalian dan evaluasi berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi pengendalian dan evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Data, Informasi dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Bidang Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas dibidang Data, Informasi dan Pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Informasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja dibidang Data, Informasi dan Pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Data, Informasi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang Data, Informasi dan Pelaporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Data, Informasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Data, Informasi dan Pelaporan, membawahi:
 - a. Seksi Data; dan
 - b. Seksi Informasi dan Pelaporan.

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

Pasal 24

- (1) Seksi Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Data, Informasi dan Pelaporan;
- (2) Uraian tugas Seksi Data, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional seksi Data berdasarkan program kerja bidang Data, Informasi dan Pelaporan;
 - b. menghimpun seluruh data yang berkaitan dengan potensi daerah, tata guna serta sarana dan prasarana penunjang investasi;
 - c. mengelompokkan seluruh data menurut jenis dan sifatnya sebagai bahan kajian dan laporan;
 - d. menyusun database yang berkaitan dengan bidang penanaman modal dan perizinan;
 - e. melaksanakan pendataan baik data internal maupun data eksternal yang berkaitan dengan bidang penanaman modal dan perizinan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Seksi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Informasi dan pelaporan, pada Bidang Data, Informasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Informasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaporan terhadap hasil pelayanan perizinan;
 - c. melaksanakan Informasi dan pelaporan terhadap penggunaan izin-izin yang belum/sudah diterbitkan;
 - d. melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder yang berkaitan dengan bidang penanaman modal dan perizinan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Informasi dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 29

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 50 sampai dengan pasal 73 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

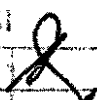


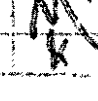
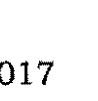


Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI	
1.	LEMBAGA BUPATI	
2.	KEPALA DAERAH	
3.	KEPADA SAJAWANTERAK BENDUKUM	
4.	KEPADA SAJAWANTERAK PENANANAN & KESRA	
5.	KEPADA SAJAWANTERAK PUSKAS	
6.	BAGIAN KECAMATAN	
7.	BAGIAN ORGANISASI	

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12 - 6 - 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,


AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR 31