



BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 49 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. 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);

6. 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);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 7 Seri : E);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2012 Nomor 4 Seri : B.3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2012 Nomor 22);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. 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;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Dinas Tipe B adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bagian, dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi, dengan penambahan 1 (satu) Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;

10. Kepala adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
22. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

- c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
    - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi;
    - 3. Seksi Pengembangan dan Pengkajian Investasi.
  - d. Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, membawahkan :
    - 1. Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Pelaporan Penanaman Modal;
    - 3. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
    - 1. Seksi Penanganan Pengaduan;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
    - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan.
  - f. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan :
    - 1. Seksi Pendaftaran Perizinan;
    - 2. Seksi Verifikasi Perizinan;
    - 3. Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan.
  - f. UPT.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan pengelolaan UPT;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
  - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - j. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - k. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
  - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
  - d. pelaksanaan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. pelaksanaan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup Daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pengembangan dan pengkajian investasi;
  - h. pelaksanaan kerjasama investasi dan modal daerah;
  - i. pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama investasi/penanaman modal;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
  - a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi;
  - c. Seksi Pengembangan dan Pengkajian Investasi.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang perencanaan penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang promosi dan kerjasama investasi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan koodinasi dan kerjasama dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan pihak ketiga dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan forum temu usaha dalam rangka kemitraan;

- g. penyiapan bahan pengajuan usul pengiriman misi ke daerah lain dan luar negeri dalam rangka promosi dan kerjasama investasi baik dalam bentuk penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri;
- h. penyiapan penerimaan misi dari daerah lain dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan kerjasama investasi baik dalam bentuk penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri;
- i. penyiapan bahan penyusunan perjanjian kerjasama luar negeri dalam bidang investasi dalam bentuk penanaman modal asing;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi atas perjanjian kerjasama luar negeri dalam bidang investasi dengan bentuk penanaman modal;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan modal daerah dalam rangka kerjasama investasi;
- l. penyiapan bahan pengajuan usulan materi dan fasilitas kerjasama investasi dibidang penanaman modal;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi kerjasama investasi/penanaman modal;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data kerjasama investasi;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan pemuktahiran data dan informasi, promosi dan kerjasama investasi;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- q. penyiapan bahan pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal;
- r. penyiapan bahan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- s. penyiapan bahan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama investasi;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengkajian Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengkajian Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengkajian Investasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
- d. penyiapan bahan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. penyiapan bahan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan operasional kegiatan pengembangan dan pengkajian investasi;
- g. penyiapan bahan penyusunan program pengembangan dan pengkajian investasi;
- h. penyiapan bahan penyusunan profil-profil usaha yang dapat dikembangkan melalui kegiatan investasi;
- i. penyiapan bahan pemantauan perkembangan investasi;
- j. penyiapan bahan pembinaan terhadap seluruh investor;
- k. penyiapan bahan usulan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan investasi;
- l. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pelaksanaan penanaman modal;
- m. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- n. penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah, yang meliputi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia, serta pengusaha mikro kecil, menengah, koperasi dan pengusaha besar;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengolahan data, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pelaporan Penanaman Modal;
  - c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengolahan data penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data penanaman modal;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 16

- (1) Seksi Pelaporan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pelaporan penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal;
  - e. penyiapan data dan bahan pelaporan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan penanaman modal;
  - h. pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
  - i. pelaksanaan analisis dan pengukuran data dan bahan pelaporan penanaman modal;
  - j. pelaksanaan koordinasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
  - k. penyusunan konsep data dan bahan pelaporan penanaman modal;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pelaporan penanaman modal;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- d. penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- e. penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana pendukung sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- f. penyiapan bahan penyediaan sumber daya manusia dan pengembangan kapasitas dan kompetensi pengelola sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- g. penyiapan bahan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
  - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang penanganan pengaduan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
  - d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
  - i. pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi, peningkatan layanan dan inovasi pola layanan perizinan dan nonperizinan yang terjangkau, murah, dan transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
  - j. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan di bidang penanaman modal dan dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian serta penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pengaduan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
- a. Seksi Penanganan Pengaduan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
  - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. penyiapan bahan perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;



- g. pelaksanaan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. pemberian dan fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- j. pelaksanaan analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. pelaksanaan koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. penyusunan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- o. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;

- f. penyiapan bahan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- i. penyiapan bahan perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan analisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. penyiapan bahan pengkajian dan pengolahan (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta fasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. penyiapan bahan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. penyiapan bahan penerimaan dan analisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- p. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- q. penyusunan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
  - d. penyiapan data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. pelaksanaan analisis dan pengukuran data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. pelaksanaan koordinasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. penyusunan konsep data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. penyiapan bahan pembangunan sarana dan prasarana layanan, inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan, serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
  - l. perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, serta bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - m. penyiapan bahan pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
  - n. penyusunan laporan data dan bahan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);

- o. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
  - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, serta menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan dan verifikasi yang meliputi pendaftaran perizinan, pengolahan dan penerbitan perizinan;
  - f. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan tim teknis;
  - g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait atau pihak ketiga di bidang pelayanan perizinan;
  - i. pelaksanaan verifikasi terhadap pelayanan perizinan yang meliputi persyaratan perizinan dan penerbitan perizinan;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan survey atau peninjauan lapangan dengan tim teknis;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran Perizinan;
  - b. Seksi Verifikasi Perizinan;
  - c. Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pendaftaran Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
  - g. pelaksanaan pemberian informasi dan formulir yang berkaitan dengan persyaratan perizinan;
  - h. pengumpulan dan penghimpunan pendaftaran perizinan yang diajukan oleh pemohon perizinan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 24

- (1) Seksi Verifikasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Verifikasi Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan nonperizinan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan nonperizinan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang verifikasi perizinan dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan penelitian administrasi perizinan dan penelitian teknis serta penyiapan bahan penetapan perizinan;
- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan;
- f. pemrosesan penetapan perizinan dan penerbitan surat izin;
- g. pelaksanaan pengoordinasian tim teknis berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan koordinasi penetapan jumlah dan kisaran biaya pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan validasi terhadap proses dan mekanisme pemberian pelayanan perizinan;
- j. pelaksanaan operasional kegiatan verifikasi berkas persyaratan permohonan pelayanan perizinan;
- k. pelaksanaan validasi terhadap proses dan mekanisme pemberian pelayanan;
- l. pelaksanaan koordinasi tim teknis berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan;
- m. pelaksanaan survey/peninjauan lapangan dengan tim teknis;
- n. pelaksanaan penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi perizinan dan nonperizinan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;

- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian petugas pelayanan perizinan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data perizinan dan nonperizinan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan nonperizinan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian dan pengarsipan data perizinan dan nonperizinan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 32

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 33

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 36

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Seksi.

- (2) Penetapan Seksi sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu, pada Bidang yang menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai kebutuhan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI INDRAMAYU



ANNA SOPHANAH

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
NOMOR : 49 TAHUN 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN INDRAMAYU

=====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
 NOMOR : 49 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 19 Desember 2016  
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN INDRAMAYU

