



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara 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 Nomor 1111).

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 1956);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. 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;

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

DPMPTSP merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan PTSP yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

(1) DPMPTSP terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal;
- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Tim Teknis PTSP;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- (4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (5) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C.
- (6) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (7) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f Adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan nonperizinan atau keperluan lainnya dalam rangka penanganan pengaduan layanan.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Struktur Organisasi DPMPSTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 5

- (1) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan meningkatkan Kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPMPTSP menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - h. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
 - i. Pelaksanaan dan koordinasi pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. Penanganan pengaduan dan informasi pelayanan;

- k. Perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan peningkatan layanan;
- l. Pelaksanaan fungsi lain di bidang penanaman modal dan PTSP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkungan Sekretariat.

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan Barang Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. pengkoordinasian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja

- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;

- f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tatalaksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan...

dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan Pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanamam modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mengkaji, menyusun dan mengusulkan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan

- badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, serta pelaksanaan pembangunan, pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian

- d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman

Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - b. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A yang meliputi sektor: Kesehatan, Lingkungan Hidup, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Pendapatan Daerah, Persandian dan Kebudayaan;
 - b. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa,

- memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B yang meliputi sektor : Pendidikan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Pertanahan, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C yang meliputi : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perkebunan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Pangan, Pertanian serta Perikanan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;

- nonperizinan A;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - g. Menkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan

- nonperizinan B;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - g. Menkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;

- nonperizinan C;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- g. Menkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok untuk menangani pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, merumuskan standar layanan serta meningkatkan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan

mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi, dan pemberian advokasi layanan, serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SPO, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, mudah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi, dan pemberian advokasi layanan, serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi, layanan dalam penyelenggaraan, pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kebijakan Dan Penyuluhan Layanan, sebagaimana

pokok melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi, dan pemberian advokasi layanan, serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendamping dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. Menerima dan menganalisis permohonan dan 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;
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, mudah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
 - g. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar

- layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Tim Teknis PTSP

Pasal 25

Tim Teknis PTSP memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) DPMPPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 29

- (1) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b, masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPMPTSP.

Pasal 31

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 32

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.b.

Pasal 33

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon III.a.

Pasal 34

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon III.b.

Pasal 35

Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan pasal 31 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IV.a.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan terpadu satu pintu, pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dibentuk Tim Teknis.
- (2) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Semua urusan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang sedang dalam proses, pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan diselesaikan oleh DPMPTSP.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Penanaman Modal Kabupaten Bengkulu Utara Tipe b (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 62

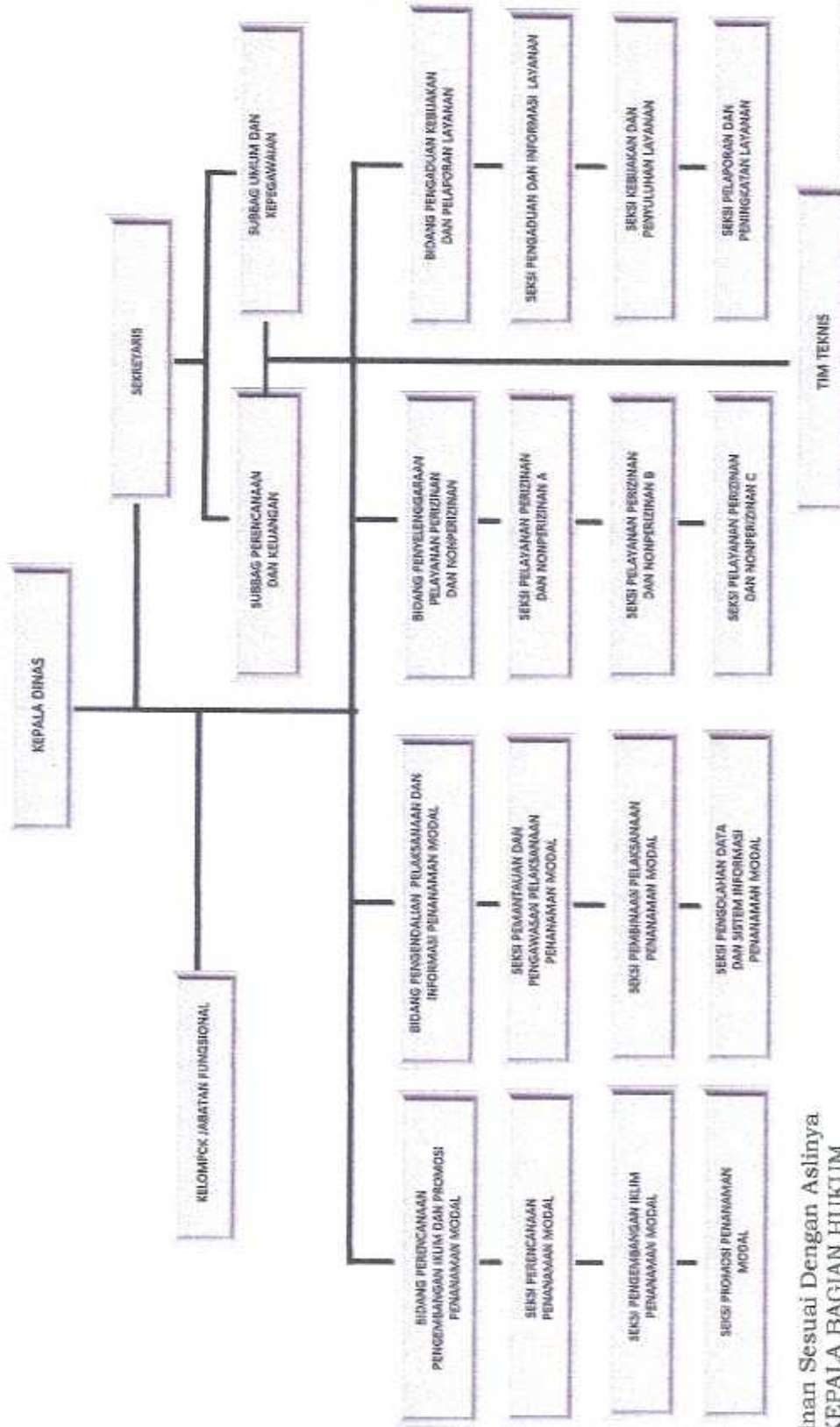
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196407051988031010

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdikab. Bengkulu Utara

[Signature]

ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196407051988031010

BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

MIAN