



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam peraturan bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

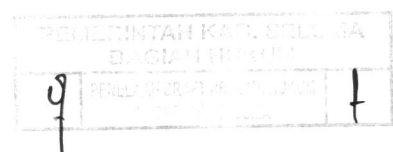
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma .
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma,
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma,

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pelayanan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Monitoring;
 - 2) Seksi Pelayanan Pengaduan; dan
 - 3) Seksi Data dan Sistem Informasi.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Perizinan Ekonomi dan Pembangunan;
 - 2) Seksi Perizinan Pemerintahan dan Kesra; dan
 - 3) Seksi Verifikasi Perizinan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

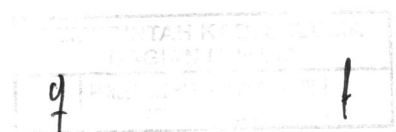
Pasal 3

Dinas Pelayanan Penanam Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai melaksanakan tugas urusan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan kebijakan Pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
2. Perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan serta kesekretariatan;
3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangannya;
4. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan penanaman modal;
5. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
6. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan;
7. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
9. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
10. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
11. Menandatangani administrasi birokrasi Perkantoran;
12. Menandatangani Perizinan non perizinan yang telah dilimpahkan kewenangannya dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;



13. Menandatangani Perizinan non perizinan yang telah dilimpahkan kewenangannya dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu untuk jenis izin yang memerlukan pertimbangan teknis, setelah mendapat pertimbangan teknis dari SKPD; dan
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat dan Kepala Bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan



16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas :

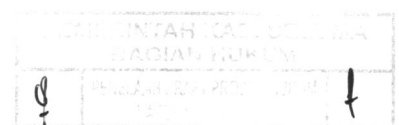
1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas ;

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan bagian dan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;



3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
4. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
5. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
6. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan bagian Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas untuk merumuskan kebijakan teknis dan administrasi untuk pelayanan penanaman modal, promosi dan memfasilitasi serta kerjasama untuk penanaman modal.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, bidang penanaman modal mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana penanaman modal daerah yang berisikan tujuan, sasaran, prioritas, strategi dan promosi daerah.
2. Peningkatan kualitas pelayanan penanaman modal daerah.
3. Pelaksanaan kerjasama penanaman modal daerah dengan kabupaten/kota dan daerah lainnya.
4. Penyiapan informasi potensi daerah untuk promosi penanaman modal.
5. Penilaian, memantau dan membina usaha kegiatan penanaman modal daerah.
6. Pembinaan pengusaha melalui pola kemitraan kerja.
7. Melaksanakan program Penanaman Modal dalam pengelolaan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8. Melaksanakan pengawasan Penanaman Modal Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
9. Menetapkan program kerja bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
10. Mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam hal Penanaman Modal bersama instansi Pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat.
11. Melaksanakan pembinaan Penanaman Modal.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Pejabat Pembina.

13. Melaksanakan pelayanan perizinan non perizinan bidang penanaman modal yang dilimpahkan, meliputi:
 - a. Izin prinsip perubahan penanaman modal;
 - b. Izin usaha penanaman modal;
 - c. Izin usaha perluasan penanaman modal;
 - d. Izin usaha penggabungan penanaman modal;
 - e. Izin usaha perubahan penanaman modal;
 - f. Izin usaha industri, izin perluasan dan tanda daftar industri;
 - g. Izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus;
 - h. Izin usaha Tally di pelabuhan;
 - i. Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
 - j. Izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara;
 - k. Izin pengadaan dan peredaran alat & mesin perkebunan;
 - l. Izin lokasi perkebunan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pengembangan dan Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 11

Seksi Pengembangan dan Pelayanan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan pelayanan perizinan penanaman modal;
2. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelayanan penanaman modal
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelayanan penanaman modal
4. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengembangan dan pelayanan penanaman modal
5. Menyusun rencana operasional arah pengembangan dan pelayanan penanaman modal
6. Melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan dan pelayanan penanaman modal
7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang penanaman modal;
8. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan daya tarik penanaman modal;
9. Menjamin ketersediaan dan keakuratan data potensi penanaman modal
10. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan penanaman modal dan
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan dan pelayanan penanaman modal serta mencari alternatif pemecahannya;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



15. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
17. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Promosi

Pasal 12

Seksi Promosi, mempunyai tugas:

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengkajian promosi;
2. Melaksanakan dukungan, penyediaan dan penyiapan materi, sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
3. Melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
4. Melaksanakan pengajuan usulan materi sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
5. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
6. Melakukan koordinasi dan pengkajian promosi;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian pengembangan dan promosi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
8. Melaksanakan sosialisasi tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal;
9. Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, maupun pihak swasta dalam rangka Perencanaan, Pengembangan, Promosi dan Kerjasama dibidang Penanaman Modal di daerah;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 7
Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 13

Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. Melakukan koordinasi antar daerah, instansi maupun lembaga lain dalam rangka pengembangan kerjasama untuk meningkatkan daya saing daerah;
2. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
3. Melaksanakan pengembangan dan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
4. Melakukan fasilitasi permohonan dan persetujuan penanaman modal;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
7. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan,

Paragraf 8
Bidang Pengendalian

Pasal 14

Bidang Pengendalian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan monitoring, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanganan pengaduan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:

1. Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pengendalian penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengendalian penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. Menyelenggarakan koordinasi dalam pengendalian penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan terhadap penyelenggaraan dan perencanaan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan, berkoordinasi dengan Pemerintah;

5. Menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
6. Menyelenggarakan pemantauan dan bimbingan berkoordinasi dengan Pemerintah;
7. Menyelenggarakan pembinaan instansi Kabupaten/Kota dibidang sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
8. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan berkoordinasi dengan pemerintah;
9. Menyelenggarakan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan surat persetujuan dan izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam rangka PMA/PMDN dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyelenggarakan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
12. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
13. Penyusunan analisa Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
14. Menyelenggarakan penyusunan laporan/data hasil pengendalian; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Seksi Pembinaan dan Monitoring

Pasal 16

Seksi Pembinaan dan Monitoring, mempunyai tugas:

1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan di kabupaten;
2. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. Penyusunan laporan realisasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara periodik;
5. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi penanam modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mengalami hambatan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
7. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Pelayanan Pengaduan

Pasal 17

Seksi Pelayanan Pengaduan, mempunyai tugas:

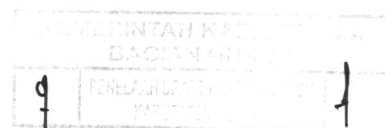
1. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan terkait dengan pengaduan masyarakat tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. Penyiapan bahan serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
4. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
7. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Data dan Sistem Informasi

Pasal 18

Seksi Data dan Sistem Informasi, mempunyai tugas:

1. Pelaksanaan pengumpulan bahan serta mempersiapkan data tentang pelaksanaan dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. Penyiapan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;



3. Mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang berada di daerah;
4. Penyiapan pedoman dan tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
6. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
8. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan

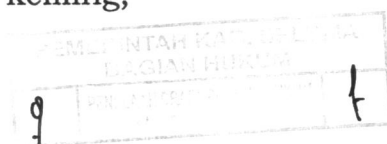
Pasal 19

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi ekonomi dan pembangunan serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Perizinan, mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perizinan dan non perizinan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Non Perizinan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perizinan dan Non Perizinan;
4. Melaksanakan pelayanan perizinan non perizinan bidang perizinan ekonomi dan pembangunan serta pemerintah dan kesra yang dilimpahkan, meliputi:
 - 1) Izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan;
 - 2) Izin usaha perikanan;
 - 3) Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - 4) Izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu;
 - 5) Izin usaha pemungutan hasil hutan bukan kayu;
 - 6) Izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan;
 - 7) Izin usaha perfilman;
 - 8) izin usaha pembuatan film;
 - 9) izin usaha pengedaran film;
 - 10) izin usaha penjualan dan penyewaan film (VCD/DVD);
 - 11) Izin usaha pertunjukan film (bioskop);
 - 12) Izin usaha pertunjukan film keliling;



- 13) Izin usaha penayangan film melalui media elektronik;
- 14) Izin usaha tempat hiburan;
- 15) Izin membawa benda cagar budaya (BCB);
- 16) Izin pelaksanaan kegiatan festival film dan pekan film;
- 17) Izin survey dan pengangkatan BCB;
- 18) Izin usaha pariwisata;
- 19) Izin penyelenggaraan hiburan;
- 20) Izin pendirian hotel/penginapan;
- 21) Izin pendirian restoran/rumah makan;
- 22) Izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- 23) Izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi;
- 24) Izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- 25) Izin hindar ordonantic (ordonansi gangguan);
- 26) Izin instalalasi penangkal petir;
- 27) izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- 28) izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- 29) izin gangguan (HO);
- 30) izin pemanfaatan ruang;
- 31) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 32) Izin usaha perdagangan (SIUP);
- 33) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- 34) Pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan;
- 35) Izin sarana perdagangan (Pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- 36) Izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir umum;
- 37) Izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lain;
- 38) Izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- 39) Rekomendasi distributor pupuk;
- 40) Izin ekspedisi/freight forwarder;
- 41) Rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu;
- 42) Izin sarana kesehatan;
- 43) Rumah sakit pemerintah kelas C;
- 44) Rumah Sakit Pemerintah Kelas D;
- 45) Rumah Sakit Swasata yang setara;
- 46) Praktik Berkelompok Klinik Umum/Spesialis;
- 47) Rumah Bersalin, Klinik, Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran Komplementer, Pengobatan Tradisional, dan Sarana Penunjang yang Setara;
- 48) Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tertentu;
- 49) Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK), Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- 50) Izin Apotik, Toko Obat;
- 51) Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja (LPTK) dan Lembaga Penyuluhan/Bimbingan Jabatan;
- 52) Rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja (Job Fair);
- 53) Rekomendasi Izin Operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, dan Lembaga Tenaga Sukarela Indonesia;
- 54) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);



- 55) Rekomendasi Izin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 56) Rekomendasi Paspor TKI;
- 57) Rekomendasi Izin Tempat Penampungan Calon TKI;
- 58) Penerbitan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/buruh;
- 59) Penerbitan/rekomendasi (Izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- 60) Izin Pengumpulan Limbah B3;
- 61) Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3;
- 62) Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- 63) Rekomendasi UKL/UPL;
- 64) Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
- 65) Izin Pemanfaatan Air Limbah ke tanah;
- 66) Keputusan Kelayakan Lindup dan Izin Lingkungan;
- 67) Keputusan Ketidaklayakan Lindup;
- 68) Izin Penyediaan, Peruntukan, Pengubahan, dan/atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi Primer dan Sekunder;
- 69) Izin Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- 70) Izin Penyelenggaraan Prasarana Air Limbah;
- 71) Izin Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan, dan Pengusahaan Air Tanah;
- 72) Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan, dan/atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi Primer Dan Sekunder;
- 73) Izin Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- 74) Izin Penyelenggaraan Prasarana Air Limbah;
- 75) Izin Trayek Angkutan Pedesaan;
- 76) Izin Operasi Angkutan Taksi;
- 77) Izin Usaha Angkutan;
- 78) Izin Usaha Angkutan Barang;
- 79) Izin Angkutan Umum;
- 80) Izin Usaha Mendirikan Pendidikan dan Latihan Mengemudi;
- 81) Izin Operasi Kegiatan Angkutan Orang dan/ Barang;
- 82) Izin Pengumpulan Uang/ Barang;
- 83) Izin Undian Gratis Berhadiah;
- 84) Izin Usaha Pelayaran Rakyat;
- 85) Surat Izin Berlayar;
- 86) Izin Kegiatan Pengerukan;
- 87) Izin Kegiatan Reklamasi;
- 88) Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut;
- 89) Izin Poduk Benih;
- 90) Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- 91) Izin Penelitian;
- 92) Izin Even Organisasi;
- 93) Izin Pendirian Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kerja;
- 94) Izin Produksi Benih;
- 95) Izin Usaha budidaya peternakan wilayah;
- 96) Izin rumah sakit hewan/ pasar hewan;
- 97) Pemberian izin praktek dokter hewan;
- 98) Izin Laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
- 99) Pemberian Izin usaha rumah potong hewan;
- 100) Izin Usaha Peternakan;



- 101) Izin Pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan;
 - 102) Pemberian izin usaha obat hewan ditingkat depo, toko, kios, dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop;
 - 103) Izin usaha budidaya hewan kesayangan; dan
 - 104) Izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan.
5. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
 6. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 7. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 13
Seksi Perizinan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

Seksi Perizinan Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas:

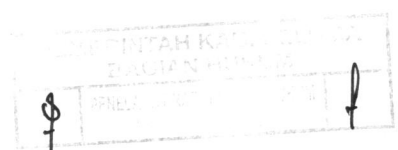
1. Memproses dan menyiapkan dokumen perizinan dibidang pembangunan;
2. Memberikan bimbingan dan penyuluhan dibidang perizinan dan non perizinan dibidang pembangunan;
3. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
4. Melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan bersama tim teknis;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
7. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Seksi Perizinan Pemerintah dan Kesra

Pasal 22

Seksi Perizinan Pemerintahan dan Kesra, mempunyai tugas:

1. Memproses dan menyiapkan dokumen perizinan dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;



3. Melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bersama Tim teknis;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
6. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
8. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Verifikasi Perizinan

Pasal 23

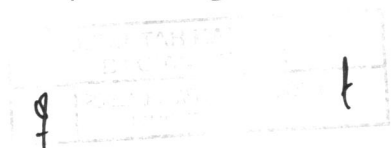
Seksi Verifikasi Perizinan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pelayanan pendaftaran dan penelitian dokumen;
2. Menyiapkan bahan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan perizinan;
3. Mengumpulkan, pengolahan dan menyusun data sebagai bahan pendaftaran dan penelitian dokumen ;
4. Pelaksanaan penelitian administratif dan verifikasi data terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
5. Melaksanakan survey lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan beserta tim teknis;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
10. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis



penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 17
Jabatan Fungsional

Pasal 25

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas BPPT Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

BUPATI SELUMA,

H. BUNDR A JAYA

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG	X	Kabag HUKUM	f
KASUBBAG ORGANISASI	f	Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	f

Diundangkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR...24