



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran .
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II

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

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Penanaman Modal, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal.
 - 2) Seksi Pengembangan iklim Penanaman Modal.
 - 3) Seksi Promosi Penanaman Modal dan Investasi.
 - c. Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal Perizinan.
 - 2) Seksi Pengaduan dan Pembinaan.
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi dan Perizinan.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan.
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha.
 - 3) Seksi Penetapan Perizinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang penanaman modal dan perizinan Terpadu;
 - e. menyelenggarakan pemberian layanan perizinan/non perizinan dan penanganan pengaduan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian kegiatan-kegiatan layanan perizinan, sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas penanaman modal dan pelayanan Terpadu;
 - j. menganalisa permasalahan yang terjadi di penanaman modal dan perizinan Terpadu dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrai Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Kebijakan Teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta aset lainnya;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
 - f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan (SKP), daftar urut kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - n. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - n. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5
Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunya tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Penanaman Modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang penanaman modal untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penanaman modal;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan pengembangan serta menyajikan data dan Informasi pelaporan dalam kegiatan PMA maupun PMDN;
 - d. memfasilitasi dan kerjasama PMA maupun PMDN antar Kabupaten/Kota dan Lembaga/Instansi baik didalam negeri maupun diluar negeri;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan promosi dibidang PMA maupun PMDN;
 - f. memberikan data dan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama dibidang PMA maupun PMDN;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan institusi lain dan atau dengan Bidang lain untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
 - j. memonitor pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk menentukan perencanaan program kerja tahun berikutnya;
 - l. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan di lingkup bidang penanaman modal dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011;
 - m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pelayanan Penanaman Modal, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Penanaman Modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal, mempunyai Fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal, sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Perangkat SKPD yang diperbantukan dan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program kerja kantor sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja dalam Seksi Pelayanan Penanaman Modal untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas seksi pelayanan Penanaman Modal;
 - c. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan Penanaman Modal;
 - d. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan fasilitas dibidang Penanaman Modal;
 - e. Pemberian arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan Perizinan Penanaman Modal;
 - f. Membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan Penanaman Modal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Pemrosesan dan pemberian perizinan penanaman modal dengan menggunakan mekanisme Sistem Pelayanan Informasi Dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan terkait pemrosesan perizinan penanaman modal;
 - i. Melaksanakan pembuatan berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan;
 - j. Melaksanakan kajian yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
 - k. Melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan dan perizinan lainnya;
 - l. Pengendalian, evaluasi, pengawasan dan pengoordinasian mekanisme pelaporan terhadap Perizinan Penanaman Modal yang dilaksanakan baik Sektor Penanaman Modal di Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing Daerah;
 - m. Membagi habis tugas seksi pelayanan penanaman modal kepada bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku.

Paragraf 7

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

- (2) Seksi Pengembangan iklim Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang iklim pelayanan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai Fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penanaman modal dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi pengembangan iklim penanaman modal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengembangan iklim penanaman modal dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Menyusun rencana program Seksi pengembangan iklim investasi Penanaman Modal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - d. Melaksanakan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan minat dibidang iklim investasi sumber daya alam, industri manufaktur, sarana dan prasarana, jasa dan kawasan di dalam skala nasional dan internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menarik minat investasi;
 - g. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan dalam menciptakan iklim yang kondusif di bidang penanaman modal dengan instansi terkait Kabupaten/Kota dalam bentuk *workshop* antar lembaga dan Pihak Ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi;
 - h. Menyiapkan dan menyusun agenda kegiatan promosi, dalam bentuk sarana dan materi pameran penanaman modal skala Kabupaten serta perumusan kebijakan strategi menciptakan iklim penanaman modal berdasarkan ketentuan sebagai penunjang promosi investasi;
 - i. membagi habis tugas seksi pengembangan iklim penanaman modal, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Promosi Penanaman Modal dan Investasi

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal dan Investasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Penanaman Modal dan Investasi
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal dan Investasi mempunyai Fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal dan Investasi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penanaman modal dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi promosi penanaman modal dan investasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi promosi penanaman modal dan investasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana kerja seksi;
 - d. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan promosi;
 - e. Penyusunan Kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal daerah;
 - f. Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan promosi investasi;
 - g. Pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan promosi penanaman modal;
 - i. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal daerah;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang promosi;
 - k. membagi habis tugas seksi promosi penanaman modal dan investasi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dinas.
- (2) Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang informasi data, pengaduan dan pengawasan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang informasi data, pengaduan dan pengawasan;
 - c. menyusun rencana program Bidang Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - d. melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang pengawasan penanaman modal dan perizinan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - e. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengawasan penanaman modal dan perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - g. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas bidang pengawasan penanaman modal dan perizinan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal;
 - i. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal sesuai peraturan yang berlaku;

- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai bidang pengawasan penanaman modal dan perizinan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan penanaman modal dan perizinan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. membagi habis tugas pada bidang informasi data, pengaduan dan pengawasan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal Perizinan

Pasal 13

- (1) Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal Perizinan mempunyai tugas pokok mengumpulkan mengolah dan menganalisa data dan informasi penanaman modal dan perizinan.
- (3) Untuk Melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal Perizinan, mempunyai Fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal Perizinan, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang informasi data, pengaduan dan pengawasan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi data dan informasi penanaman modal perizinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi data dan informasi penanaman modal perizinan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana program seksi;
 - d. menyiapkan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal;
 - e. membangun dan mengembangkan system informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan system informasi penanaman modal pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi;
 - f. memutakhirkan data informasi penanaman modal daerah;

- g. membagi habis tugas seksi data dan informasi penanaman modal perizinan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Pengaduan dan Pembinaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengaduan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Pembinaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan dan pembinaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengaduan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Pembinaan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang informasi data, pengaduan dan pengawasan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi informasi data, pengaduan dan pengawasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi informasi data, pengaduan dan pengawasan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana program seksi pengaduan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
 - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi pengaduan dan pengawasan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - g. mengumpulkan, mengolah data dan informasi pengaduan perizinan;
 - h. melakukan pengkajian dan menganalisa permasalahan-permasalahan pengaduan perizinan secara transparan, sistematis dan objektif;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan dengan instansi terkait;

- j. melakukan peninjauan lokasi objek pengaduan perizinan;
- k. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi pengaduan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dalam bentuk SKP secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi habis tugas seksi pengaduan dan pembinaan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi dan Perizinan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan pengendalian Investasi dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Data, Pengaduan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi dan Perizinan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian investasi dan perizinan.
- (3) Untuk Melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi dan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi dan Perizinan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang informasi data, pengaduan dan pengawasan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi pengawasan dan pengendalian investasi dan perizinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengawasan dan pengendalian investasi dan perizinan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyusun rencana program Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- d. melaksanakan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan laporan penanaman modal
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- k. melaksanakan kebijakan teknis kajian dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan di daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi di bidang pengkajian dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi habis tugas seksi pengawasan dan pengendalian investasi dan perizinan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dinas.
- (2) Bidang pelayanan perizinan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Untuk Melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang pelayanan perizinan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pelayanan perizinan;
- c. perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan meliputi urusan pelayanan perizinan tat ruang dan bangunan, urusan pelayanan perizinan usaha dan urusan penetapan perizinan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan meliputi urusan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, urusan pelayanan perizinan usaha dan urusan penetapan perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan meliputi urusan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, usaha dan urusan penetapan perizinan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan perizinan meliputi urusan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, usaha pelayanan perizinan usaha dan urusan penetapan perizinan;
- g. mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- h. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- i. menyelia pelaksanaan tugas-tugas Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. pengoordinasian dengan SKPD dan/atau instansi terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan;
- k. pelaksanaan proses pelayanan perizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- l. penetapan biaya retribusi izin sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah yang perlu diambil terkait dengan tugas dan fungsinya;
- n. membagi habis tugas pada bidang pelayanan perizinan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan.
- (3) Untuk Melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pelayanan perizinan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan sebagai bagian dari penyelenggaraan pelayanan terpadu meliputi registrasi administrasi, verifikasi dan pemrosesan permohonan perizinan sesuai Standar Operasional Prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. membimbing, mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan;
 - e. memberikan petunjuk teknis mengenai pemrosesan perizinan tata ruang dan bangunan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan lapangan dan melakukan kajian hasil pemeriksaan lapangan terkait berkas permohonan perizinan tata ruang dan bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- h. membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan yang tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan SKPD dan/atau Instansi lain terkait pelaksanaan pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan sebagai bagian dari pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Perizinan;
- k. melaksanakan administrasi kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang dan Bangunan sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Perizinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah yang perlu diambil terkait dengan tugas dan fungsinya;
- m. membagi habis tugas seksi pelayanan perizinan tata ruang dan bangunan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Pelayanan Perizinan Usaha.
- (3) Untuk Melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Pelayanan Perizinan Usaha sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pelayanan perizinan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi pelayanan perizinan usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelayanan perizinan usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan usaha sebagai bagian dari penyelenggaraan Pelayanan terpadu meliputi registrasi administrasi, verifikasi dan pemrosesan permohonan perizinan sesuai Standar Operasional Prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
- e. Memberikan petunjuk teknis mengenai pemrosesan perizinan usaha kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan melakukan kajian hasil pemeriksaan lapangan terkait berkas permohonan perizinan usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan usaha yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan SKPD dan/atau Instansi lain terkait pelaksanaan pelayanan perizinan usaha;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan usaha sebagai bagian dari pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Perizinan;
- k. Melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan perizinan usaha sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi di Bidang Pelayanan Perizinan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah yang perlu diambil terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- m. membagi habis tugas seksi pelayanan perizinan usaha, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Seksi Penetapan Perizinan

Pasal 19

- (1) Seksi Penetapan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

- (2) Seksi Penetapan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Penetapan Perizinan.
- (3) Untuk Melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penetapan Perizinan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan Perizinan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pelayanan perizinan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi penetapan perizinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelayanan penetapan perizinan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penetapan perizinan sebagai bagian dari penyelenggaraan pelayanan terpadu meliputi perhitungan dan penetapan biaya retribusi izin (skrd), pengetikan dan pencetakan dokumen izin serta penyerahan dokumen izin yang telah diterbitkan kepada pemohon sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. membimbing, mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penetapan perizinan;
 - e. memberikan petunjuk teknis mengenai perhitungan dan penetapan biaya retribusi perizinan (skrd) kepada bawahan di lingkungan seksi penetapan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi penetapan perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan perizinan sebagai bagian dari pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan;
 - h. melaksanakan administrasi kegiatan penetapan perizinan sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan perizinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah yang perlu diambil terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - j. membagi habis tugas seksi penetapan perizinan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor I.A Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

75

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 95

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



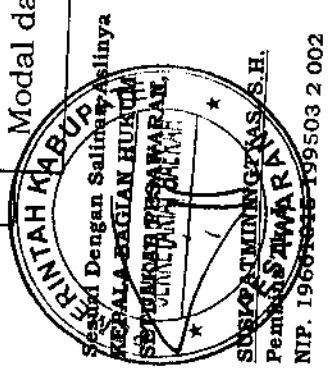
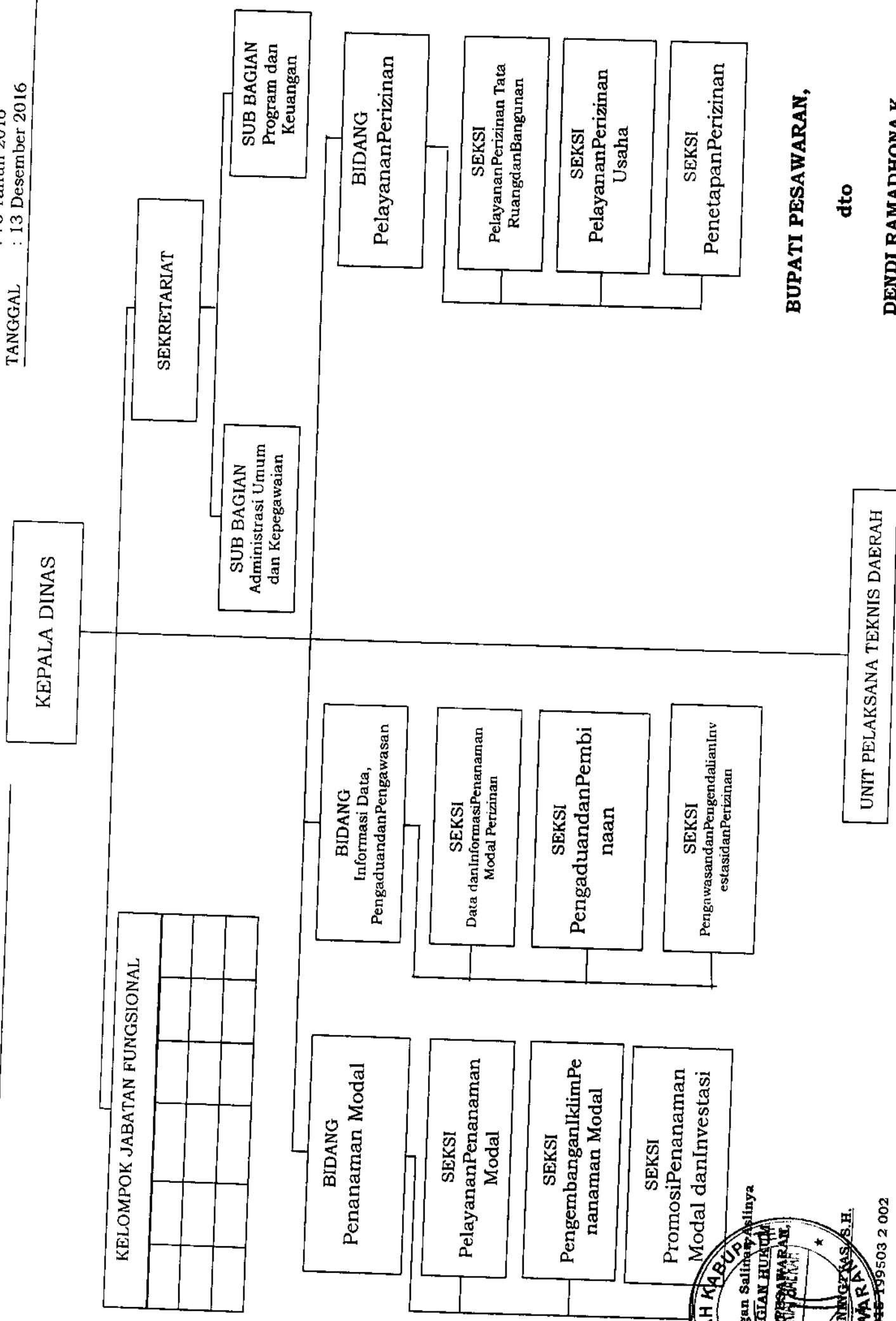
SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 75 Tahun 2016
TANGGAL : 13 Desember 2016



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH