



BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
NOMOR : 365 TAHUN 2016

---

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 50 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008 tentang, Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang, Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang, Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan HAM, Menteri Perdagangan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia;
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 11 Tahun 2009 tentang, Tatacara Pelaksanaan Pembangunan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang, Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal;

18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Elektronik (spipise);
19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal. Nomor 7 Tahun 2010 tentang, Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 Tentang, Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);
21. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2013 tentang, Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Tanggamus;

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kabupaten Tanggamus.
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
14. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas yang merupakan unsur pelaksana tugas Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
16. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanaman modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
17. Penanam Modal adalah perseorangan atau dinas usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.

18. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Dinas untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
19. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
20. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
21. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
22. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
23. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.
24. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
25. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara pemerintah yang memiliki kewenangan perizinan non perizinan dengan pemerintah daerah.

## BAB II TUGAS POKOK

### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan unsur pelaksanaan otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal.
    2. Seksi Pengawasan Penanaman Modal.

- d. Bidang Perizinan, membawahi :
    - 1. Seksi Pendaftaran dan Pemrosesan Perizinan.
    - 2. Seksi Penetapan dan Penertiban Perizinan.
  - e. Bidang Informasi, Data dan Pengawasan Pengaduan, membawahi :
    - 1. Seksi Data dan Informasi.
    - 2. Seksi Pengawasan dan Pengaduan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

##### Bagian Pertama Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan mengendalikan dan membina kebijakan teknis Dinas sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi;
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan;
  - c. Penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;

- d. Pelaksanaan pelayanan perizinan terkait dengan penanaman modal, meliputi surat persetujuan penanaman modal dan/atau persetujuan prinsip, Izin peruntukan penggunaan tanah, izin mendirikan bangunan, izin gangguan, dan izin usaha tetap;
- e. Pelaksanaan pelayanan izin-izin lain yang telah dilimpahkan kewenangannya berdasarkan Peraturan Bupati;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- g. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan perizinan serta pengembangan kawasan;
- h. Pelaksanaan pengendalian usaha dan penanaman modal;
- i. Pelaksanaan pengembangan iklim investasi daerah;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap kerjasama investasi dan pengembangan komunitas dan kemitraan;
- k. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi permasalahan penanaman modal dan perizinan;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, melaksanakan pelayanan administrasi umum dan tata usaha, kearsipan, mengelola keuangan, rumah tangga dan kelengkapan kantor, serta mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan masing-masing bidang;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - b. Pelayanan administrasi dan ketatausahaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang-bidang;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan tertib administrasi dan kearsipan;
  - f. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. Pelaksanaan tertib administrasi barang dan inventaris;
  - h. Pelayanan administrasi perjalanan dinas
  - i. Pengkoordinasian pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) sekretaris dibantu oleh:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- (5) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan tata laksana administrasi umum;
  - b. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

- c. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan surat menyurat/ naskah dinas serta kearsipan;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- e. Mempersiapkan kelengkapan perjalanan dinas pimpinan dan menyusun administrasi perjalanan dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - b. Melaksanakan verifikasi rencana program dan kegiatan;
  - c. Medokumentasikan hasil-hasil laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup dinas penanaman modal dan perizinan;
  - d. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
  - g. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;

- h. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
- i. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
- j. Menyusun dan mengelola rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- k. Menyusun dan mengelola rekapitulasi penerimaan/pendapatan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- l. Mengelola kas rutin;
- m. Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak-hak lainnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang penanaman modal, meliputi pengkajian dan pengembangan penanaman modal, pengawasan penanaman modal serta menyelenggarakan pelayanan perizinan penanaman modal yang meliputi pendaftaran, pemrosesan, penetapan dan penerbitan izin;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program, penilaian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan untuk pengembangan penanaman modal;
  - b. Penelitian dan Pengkajian potensi pengembangan penanaman modal;
  - c. Penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antara pemerintah daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
  - d. Pemberian rekomendasi/kajian perizinan dibidang penanaman modal;

- e. Pengelolaan pemberdayaan dan pengembangan penanaman modal di dalam negeri / penanaman modal asing daerah;
  - f. Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal dalam negeri dan luar negeri;
  - g. Pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi (pameran) dan pengawasan penanaman modal;
  - i. Pemberian arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan perizinan penanaman modal;
  - j. Pemrosesan dan pemberian perizinan penanaman modal sesuai kewenangannya;
  - k. Memberikan informasi pelayanan dan perizinan investasi sesuai kewenangan secara elektronik;
  - l. Pelaksanaan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) secara elektronik;
  - m. Pembinaan terhadap pelayanan perizinan penanaman modal;
  - n. Pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap perizinan penanaman modal yang dilaksanakan;
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
  - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penanaman Modal dibantu oleh:
    - a. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal
    - b. Seksi Pengawasan Penanaman Modal
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Seksi Pengkajian dan Pengembangan  
Penanaman Modal

Pasal 10

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang penanaman modal meliputi : pengkajian dan pengembangan penanaman modal, penyelenggaraan promosi investasi melalui pameran dalam daerah dan luar daerah, serta pelayanan perizinan penanaman modal yang meliputi pendaftaran, pemerosesan serta penerbitan izin;

- a. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
- b. Melaksanakan kegiatan analisa dan telaah serta menyiapkan rumusan kebijakan bagi pengembangan penanaman modal;
- c. penyusunan kebijakan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) dan Rencana Strategis (Renstra) penanaman modal ;
- d. Menyiapkan bahan- bahan dalam rangka Promosi Investasi;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan regulasi penanaman modal daerah;
- f. penyusunan kebijakan pemberian insentif penanaman modal ;
- g. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan penanaman modal;
- h. Membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan penanaman modal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Membantu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan serta pemrosesan perizinan penanaman modal;
- j. Melaksanakan pelaksanaan penelitian dilapangan terhadap perusahaan penanaman modal;
- k. Melaksanakan kajian yang bersifat teknis bersama instansi terkait dan melaksanakan kajian/rekomendasi terhadap penyusunan perizinan dibidang penanaman modal;

- l. Memberikan Pelayanan Informasi dan perizinan penanaman modal sesuai kewenangannya secara elektronik;
- m. Melakukan Promosi Investasi melalui pameran dalam daerah dan luar Daerah serta Luar Negeri;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## Pragraf 2

### Seksi Pengawasan Penanaman Modal

#### Pasal 11

Seksi Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada bidang penanaman modal meliputi : pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal, pengawasan dan pengendalian serta penetapan setiap penerbitan perizinan penanaman modal:

- a. Membantu melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal;
- b. Membantu memfasilitasi terhadap masalah yang timbul dalam penanaman modal berdasarkan pengaduan, informasi dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) serta mengupayakan pemecahannya lebih lanjut;
- c. Membantu pengkajian dan penilaian atas laporan yang disampaikan oleh penanaman modal (PMDN dan PMA );
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan penanaman modal (LKPM);
- e. Membuat Tata Naskah Dinas menerbitkan dan menyerahkan perizinan penanaman modal yang telah ditanda tangani oleh Kepala Daerah/ pejabat yang berwenang;
- f. Membantu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian setiap penerbitan perizinan penanaman modal;
- g. Monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penanaman modal Daerah(LKPM);
- h. Melaksanakan laporan kegiatan Penanaman modal secara elektronik;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Perizinan

## Pasal 12

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perizinan yang meliputi perencanaan, pengawasan, pendaftaran, pemrosesan, penetapan dan penerbitan izin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang perizinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan perizinan;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
  - c. Penyusunan tata laksana dan prosedur tetap Perizinan
  - d. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelayanan Perizinan;
  - f. Pemberian arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan Perizinan kepada Petugas Pelayanan;
  - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian setiap penetapan dan penerbitan Perizinan;
  - h. Pelaksanaan pemrosesan Perizinan sesuai kewenangannya;
  - i. Pengelolaan penyelenggaraan verifikasi administrasi dan penerbitan dokumen perizinan operasional dan nonperizinan;
  - j. Penetapan pemberian Perizinan sesuai kewenangan;
  - k. Pelaksanaan pembinaan Petugas Pelayanan Perizinan
  - l. Pengendalian, evaluasi, pelaporan terhadap Perizinan yang dilaksanakan;
  - m. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan;
  - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perizinan;

- o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan perizinan;
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang perizinan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Perizinan dibantu oleh:
    - a. Seksi Pendaftaran dan Pemrosesan Perizinan
    - b. Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendaftaran Dan Pemrosesan Perizinan

#### Pasal 13

Seksi Pendaftaran dan Pemrosesan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perizinan yang meliputi perencanaan, pengawasan, pendaftaran dan pemrosesan;

- a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan;
- b. Melaksanakan registrasi administrasi dan verifikasi berkas permohonan perizinan;
- c. Membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Membuat melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memeriksa lapangan serta pemrosesan perizinan;
- e. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan melakukan kajian terhadap hasil pemeriksaan lapangan;
- f. Membantu melaksanakan kajian yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
- g. Melaksanakan pemrosesan perizinan;
- h. Membantu memberikan arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan perizinan kepada petugas pelayanan;

- i. Meneruskan berkas permohonan perizinan yang dapat di proses dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan lain tugas yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2  
Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan

Pasal 14

Seksi Pendaftaran dan Pemerosesan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perizinan yang meliputi perencanaan, pengawasan, penetapan dan penerbitan;

- a. Melaksanakan penetapan biaya retribusi izin sesuai dengan tarif yang diatur dalam Peraturan Daerah dan perundang-undangan lainnya;
- b. Melaksanakan pengetikan dan pencetakan izin yang akan diterbitkan;
- c. Membantu dan memberikan arahan dan petunjuk teknis mengenai penetapan dan penerbitan perizinan kepada petugas pelayanan;
- d. Membantu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian setiap penetapan dan penerbitan izin;
- e. Menyerahkan izin yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Data Informasi dan Pengawasan Pengaduan

Pasal 15

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi.
- (3) Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja bidang pelayanan informasi dan;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi.
  - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang system informasi dan pengaduan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
  - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi data dan verifikasi penerbitan izin dan sistem informasi;
  - h. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi.

- l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Data Informasi dan Pengawasan Pengaduan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Data Informasi dan Pengawasan Pengaduan dibantu oleh:
    - a. Seksi Data dan Informasi
    - b. Seksi Pengawasan dan Pengaduan
  - (6) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

#### Paragraf 1

#### Seksi Data dan Informasi

#### Pasal 16

Seksi Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang Data dan Sistem Informasi.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang data dan sistem informasi;
2. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang data dan sistem informasi; dan
3. pelaksanaan tugas teknis di bidang data dan sistem informasi.

Seksi Data dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Data dan Sistem Informasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang data dan sistem informasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang data dan sistem informasi;
- d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang data dan sistem informasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemutakhiran data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyediaan data pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan insidental;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang data dan sistem informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional di bidang data dan sistem informasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang data dan sistem informasi;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang data dan sistem informasi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang data dan sistem informasi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan incidental; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengawasan dan Pengaduan

Pasal 17

Seksi Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang Pengawasan dan pengaduan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Subbidang Pengawasan dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pengawasan dan pengaduan; dan
- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengawasan dan pengaduan;

Seksi Pengawasan dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengaduan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan Pengawasan dan pengaduan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelesaian pengaduan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem Pengawasan, keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengawasan dan pengaduan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan dan pengaduan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan incidental; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 18

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VII  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
TATA KERJA

Bagian Pertama  
Umum

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Tanggamus Nomor 03D Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 22 November 2016

BUPATI TANGGAMUS,  
dto  
BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 22 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

MUKHLIS BASRI

**STRUKTUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANGGAMUS**



BUPATI TANGGAMUS,  
dto  
BAMBANG KURNIAWAN