



**BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur dan perkembangan norma serta penyesuaian prosedur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor

- 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1926);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kabupaten Lombok Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Dan Penetapan Visi, Misi Dan Rencana Strategis Serta Program Kerja Dinas;
 - b. Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Berpedoman Pada Ketentuanperaturan Perundang-Undangan.
 - c. Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Dan Penetapan Kinerja Dins.
 - d. Penyelenggaraan Pengaturan, Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Serta Bimbingan Di Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - e. Penyelenggaraan Koordinasi, Informasi Dan Sinkronisasi Pelaksanaan Tugas Dins Dengan Perangkat Daerah Dan Instansi Teknis.
 - f. Pelaksanan Kerjasama Dengan Pihak Lain Baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat Dan/Atau Swasta Di Bidang Penanaman Modal.
 - g. Pemberian Irtimbangan Dan Penetapan Perizinan Serta Rekomendasi Teknis Di Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. Pelaksanaan Pembinaan Manajemen Kepegawaian Lingkup Dinas
 - i. Pengkoordinasian Pengelolaan Ketatausahaan Dinas;
 - j. Pelaksanaan Pembinaan Teknis Dan Administrative Terhadap UPTD;
 - k. Pengelola Perizinan Dan Penertiban Sertifikasi Izin Berdasarkan Pelimpaha Kewenangan Dari Bupati Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundan Undangan.
 - l. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Di Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. Pelaporan Pelaksanaan Tugas Kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah;
 - n. Pelaksanaan Tugas-Tugas Lain Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Sesuai Dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; DAN
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengaduan, Kebijakan, Dan Pelaporan Layanan terdiri dari :
 1. Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan Dan Penyuluhan Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan A terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan A/I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan A/II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan A/III.
 - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan B terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan B/I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan B/II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan B/III.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan

umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindaklanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan organisasi, serta hubungan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh dan Unit Kerja lingkup Dinas;
 - e. Perumusan pedoman dan petunjuk tata laksanakan administrasi umum;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - h. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan system informasi manajemen Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - k. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program memiliki fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - h. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan;
 - i. Pelaksanaan penyusunan anggaran program kerja;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di limpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di limpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkup Dinas.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protocol dan perlengkapan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia lingkup Dinas;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan dan tugas Bendaharawan Barang;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di limpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal, Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal serta Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - c. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi dan investasi lingkup daerah;

- d. penyusunan bahan, sarana dan prasarana serta perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
- e. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- h. penyusunan rencana dan program kerja lingkup tugasnya di bidang penanaman modal;
- i. Penyiapan bahan perumusan lingkup tugasnya di bidang penanaman modal;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tugasnya di bidang penanaman modal;
- k. Pelaksanaan administrasi lingkup tugasnya di bidang penanaman modal;
- l. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup tugasnya di bidang penanaman modal;
- m. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- n. pengkoordinasian dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup tugasnya di bidang penanaman modal berdasarkan program kerja yang telah di tetapkan;
- o. penyusunan konsep petunjuk teknis lingkup tugasnya di bidang penanaman modal;
- p. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup tugasnya di bidang penanaman modal
- q. pelaksanaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. pengkoordinasian penyusunan data potensi dan peluang ivestasi serta pemetaan kebutuhan infrastruktur pendukung investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. pelaksanaan fasilitasi investasi sosial dengan Badan Usaha Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU), Investasi Komersial Khusus, dan Investasi Komersial Umum;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya di bidang penanaman modal; dan
- v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi perencanaan dan promosi penanaman modal, perencanaan dan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, penyiapan bahan / sarana dan prasarana promosi penanaman modal serta publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup tugasnya dibidang perencanaan dan promosi Penanaman Modal;
 - c. Pelaksanan kebijakan operasional lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - f. Pengkajian dan perumusan data informasi lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - g. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - h. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - j. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - k. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - m. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup tugasnya dibidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - n. Pelaksanaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- o. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

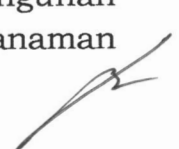
Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah dan fasilitasi pemberian insentif dan kemudahan berinventasi di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal.
 - c. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - f. Pengkajian dan perumusan data informasi lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - g. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - h. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - j. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - k. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - m. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup tugasnya dibidang Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - n. Pelaksanaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisir permasalahan pelaksanaan penanaman modal serta menyiapkan alternative pemecahan masalah;

- p. Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
- q. Pelaksanaan bimbingan, sosialisasi, workshop atau bimbingan teknis dan dialog investasi mengenai pelaksanaan penanaman modal
- r. Pelaksanaan Evaluasi pemberian dan penggunaan fasilitas fiskal dan insentif sesuai peraturan yang berlaku;
- s. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan penanaman modal daerah, penetapan standar dan prosedur pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal daerah, serta konsultasi dan koordinasi dengan OPD/instansi pemerintah yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pemantauan dan pengawasan penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
 - c. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - f. Pengkajian dan perumusan data informasi lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - g. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - h. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - j. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - k. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;



- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- m. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup tugasnya dibidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- n. Pelaksanaan pemantauan kepada perusahaan dalam menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- o. Pelaksanaan kegiatan pemantauan penanaman modal baik yang masih dalam tahap konstruksi (tahap pembangunan) maupun penanaman modal yang telah produksi/operasi komersial (telah ada izin usaha);
- p. Penyiapan bahan analisis laporan kegiatan penanaman modal secara online;
- q. Penyimpanan data Laporan Kegiatan Penanaman Modal dari hasil kunjungan lapangan;
- r. Penyiapan bahan realisasi penanaman modal secara periodik;
- s. Pelaksanaan kompilasi data realisasi penanaman modal berdasarkan hasil pencatatan Laporan Kegiatan Penanaman Modal secara online;
- t. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 12

- (1) Bidang Infomasi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun standar layanan, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan, pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infomasi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan ;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;

- d. pelaksanaan evaluasi lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan ;
- f. pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- g. pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- i. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- j. penyusunan konsep petunjuk teknis lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- l. pengkoordinasian pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- m. penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- n. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- p. pengkoordinasian kegiatan teknis Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Dan Program Kerja Sesuai Dengan Lingkup Tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan
 - c. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - f. Pengkajian dan perumusan data dan informasi pelaksanaan Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - g. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - h. Penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. Pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - j. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - k. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - l. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - m. Penyiapan konsep, pemeriksaan dan pembubuhan paraf konsep naskah dinas lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - n. Penyusunan telaahan staf lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - o. Pelaksanaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. Pelaksanaan program lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - q. Pelaksanaan fasilitasi penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - r. Penyusunan laporan Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - s. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - t. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
 - u. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan – bahan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Dan Program Kerja Sesuai Dengan Lingkup Tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - f. Pembinaan kepada bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - g. Pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Dan Program Kerja Sesuai Dengan Lingkup Tugasnya;
 - i. Penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - j. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. Pelaksanaan analisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - l. Pelaksanaan evaluasi bahan – bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - m. Pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - n. Penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam rangka mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - o. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan

- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan, merencanakan, menyusun, memetakan, mengkaji, mengukur dan menganalisis data bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Dan Program Kerja Sesuai Dengan Lingkup Tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - e. Pelaksanaan administrasi lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - f. Pengkajian dan perumusan data dan informasi pelaksanaan Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - g. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - h. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - j. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - k. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - l. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - m. Pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menyusun rekomendasi sesuai dengan hasil pengolahan data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan terpadu satu pintu;
 - o. Pelaksanaan program lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - p. Pelaksanaan fasilitasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - q. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - r. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan

- s. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

Pasal 17

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai fungsi :
- a. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - c. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - e. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. Penyusunan konsep petunjuk konsep lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - h. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - i. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - j. Pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - l. Pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - m. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - n. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;

- o. Pelaksanaan penyusunan laporan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A terdiri dari:
 - a. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - b. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - c. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A.

Pasal 19

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A dalam merencanakan, melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - d. Pembagian dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - f. Pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - g. Pelaksanaan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan A/I;
 - h. Pelaksanaan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan A/I bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. Pelaksanaan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan A/I;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - k. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - l. Pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I; dan

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dalam merencanakan, melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - d. Pembagian dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - f. Pelaksanaan proses proses pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - g. Pelaksanaan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan A/II;
 - h. Pelaksanaan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan A/II bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. Pelaksanaan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan A/II;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - k. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - l. Pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A dalam merencanakan, melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ III, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ III;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ III;
 - d. Pembagian dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ III;
 - f. Pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan A/ III;
 - g. Pelaksanaan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan A/ III;
 - h. Pelaksanaan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan A/II bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. Pelaksanaan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan A/III;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
 - k. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
 - l. Pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

Pasal 22

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai fungsi:
- a. pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - c. pembagian dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- d. pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- e. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. penyusunan konsep petunjuk konsep lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- h. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- i. penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- j. pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- l. pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- n. penyelenggaraan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- o. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- p. pelaksanaan penyusunan laporan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan B/I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan B/II; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan B/III.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan B/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B dalam merencanakan, melaksanakan, mengolah,

- memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - d. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - f. Pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - g. Pelaksanaan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan B/I;
 - h. Pelaksanaan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan B/I bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. Pelaksanaan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan B/I;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - k. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - l. Pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan B/II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;

- d. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- f. Pelaksanaan proses proses pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- g. Pelaksanaan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan B/II;
- h. Pelaksanaan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan B/II bagi yang dikenakan retribusi;
- i. Pelaksanaan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan B/II;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- k. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- l. Pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan B/III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - d. Pembagian tugas dan mengarahkan bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - f. Pelaksanaan proses proses pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - g. Pelaksanaan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan B/III;
 - h. Pelaksanaan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan B/III bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. Pelaksanaan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan B/III;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;

- k. Penyiapan konsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- l. Pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.


Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TIM TEKNIS

Pasal 29

- (1) Untuk membantu pelaksanaan pelayanan perizinan, Bupati membentuk tim teknis.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan pejabat/tenaga teknis internal Dinas dan/atau terdiri dari pejabat/pegawai perangkat daerah/unit kerja terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.



BAB V
PELAKSANA PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 30

- (1) Pelaksana Pelayanan Perizinan adalah staf pegawai Pemerintah Daerah yang bertugas sebagai pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi perizinan yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai pelayan secara langsung kepada masyarakat dalam pelayanan perizinan.
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk menolak atau menerima berkas dokumen administrasi perizinan.

BAB VI
KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bagian Kesatu
Kewenangan Penandatanganan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas memiliki kewenangan penandatanganan perizinan berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Bupati.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pula kewenangan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dokumen-dokumen penagihan retribusi daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara bertahap.

Bagian Kedua
Tanggungjawab

Pasal 32

- (1) Pembagian tanggungjawab pengelolaan masing-masing jenis izin pada Bidang dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dan f ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dinas dan Perangkat Daerah melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan non usaha masyarakat sesuai kewenangan teknis masing-masing.
- (3) Tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan berada pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unit Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang sesuai dengan bidang tugas masing-masing dan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 36

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan organisasi perangkat daerah lainnya.



BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 26 Februari 2021
BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 26 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. BAEHAQI

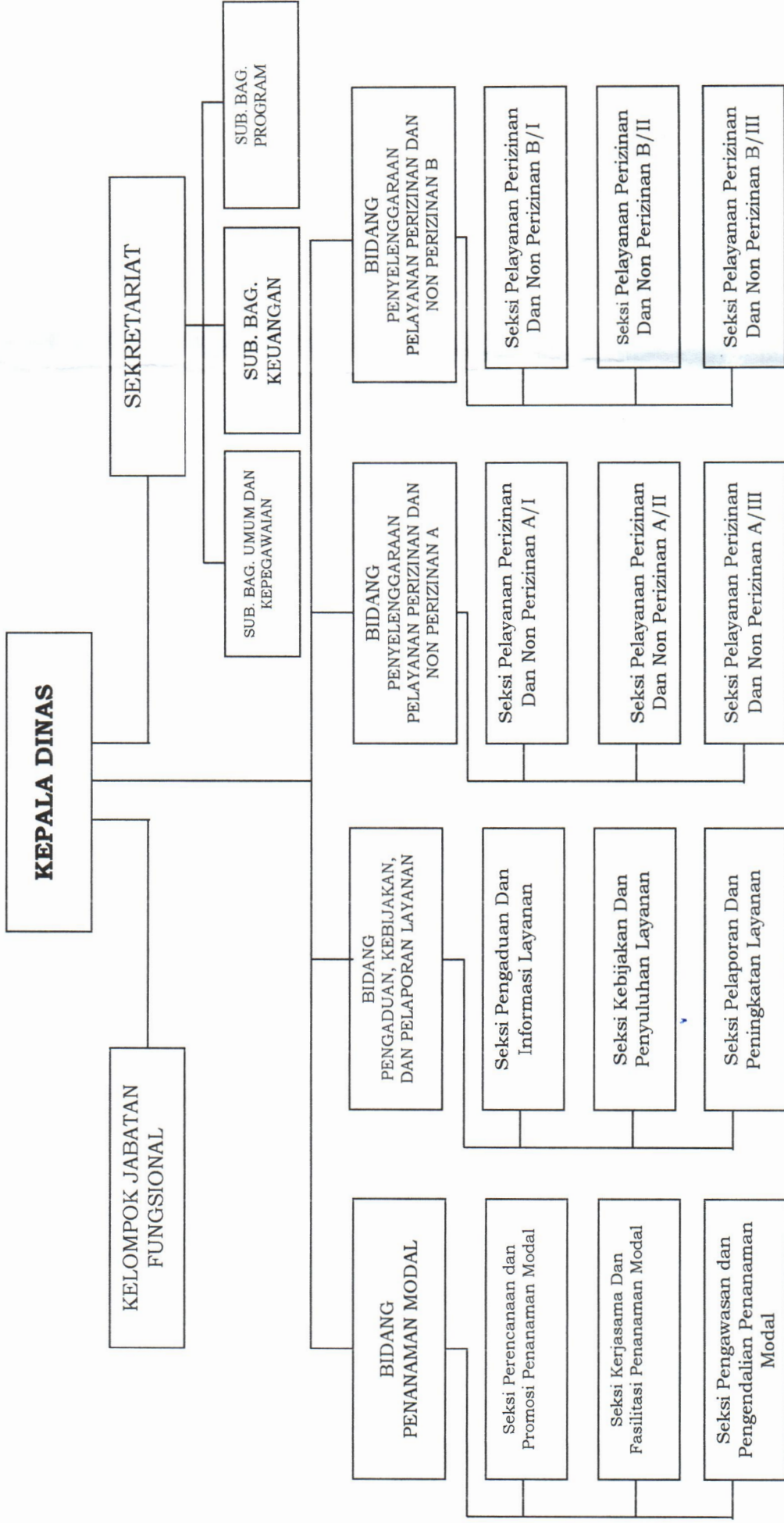
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2021 NOMOR 14


Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat

Nomor :

Tentang : Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT



BUPATI LOMBOK BARAT, 
H. FAUZAN KHALID