



BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT  
PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2020 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
  - a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim;
    2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
  - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Pendaftaran;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu; dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha.
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan, membawahi:
    1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. pelaksanaan pembinaan UPT; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. melakukan penyusunan laporan kinerja dilingkungan Dinas;melaksanakan administrasi keuangan;

- e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
  - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian Umum mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - g. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - h. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - i. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
  - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - k. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas dinas di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi atau kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan dinas usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan atau strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

##### Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - d. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - e. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - f. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
  - c. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - f. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (Energi Baru Terbarukan) mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan untuk menyusun rencana dan program kegiatan seksi energi dan sumber daya mineral;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan dan fasilitasi untuk pelaksanaan program kegiatan;
  - c. Melaksanakan penghimpunan dan mempelajari ketentuan, peraturan, perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. Melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan program kegiatan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan bidang perizinan terkait; penyelenggaraan perizinan pemanfaatan panas bumi langsung;
  - f. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - g. Menerbitkan rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
  - b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dan Perencanaan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - b. pengolahan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - c. Pemeriksaan dan verifikasi pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - d. pengidentifikasian dan pengoordinasian pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - e. pelaksanaan validasi dan evaluasi pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - f. pelaporan dan pengadministrasian pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendaftaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal di bidang Pendaftaran baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
  - h. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penelitian persyaratan administratif permohonan perizinan;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem administrasi pendaftaran perizinan secara elektronik;
  - j. menyiapkan bahan dan mendistribusikan berkas yang telah dientry dalam sistem untuk proses selanjutnya di Seksi Pelayanan Pendaftaran;
  - k. melaksanakan penyerahan berkas penolakan, dan keputusan penetapan izin;
  - l. menyusun dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan administrasi pelayanan pendaftaran;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan pendaftaran;
  - o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pelayanan pendaftaran;
  - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan Tertentu meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan tertentu , meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pelayanan perizinan tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayanan perizinan tertentu berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan tertentu meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan tertentu yang terdiri dari Izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan tertentu yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek;
- k. mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan tertentu yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek;
- l. mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan tertentu yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek;
- m. mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Trayek;
- n. melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Tertentu;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan Usaha meliputi yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan Usaha yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan Usaha meliputi perizinan Usaha yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Perizinan Usaha berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Perizinan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan Usaha meliputi perizinan Usaha yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Perizinan Usaha;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan Usaha yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- k. mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan Usaha yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- l. mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan Usaha yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- m. mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Usaha yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- n. melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Usaha;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengaduan dan informasi, kebijakan dan penyuluhan serta pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasian, memimpin, pengoordinasian,

- pengevaluasian, pemantauan, perancangan, penyusunan, penindaklanjutan, pengdokumentasian, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pemverifikasian, penganalisis, pemfasilitasian, perancangan, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin, pengsimplicasian, penyinkronisasian, pengevaluasian, pemantauan penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, pemverifikasian, penganalisisan, pengkoordinasian, pengolah, pemimpin, pemantauan, pengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Perizinan, Standar Pelayanan Minimal, Manual Prosedur);
  - d. pengolahan, pengoperasionalan, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan, penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan

- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, yang mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, ketrampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan 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, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVB atau jabatan pengawas

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Satu Pintu wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dari bawahannya wajib

diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib melaksanakan pengawasan melekat.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Sorong Nomor 37 Tahun 2017 tentang kedudukan susunan Organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 10 Februari 2020

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 10 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2020 NOMOR 9

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH., M.Si  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19630525 199307 1 001