



SALINAN

**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11)

Memperhatikan . . .

Memperhatikan : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Hari.
10. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Hari.

11. Aparatur . . .

11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan pemberian Perizinan dan non Perizinan;
- d. pengkoordinasian tentang pelayanan ke instansi terkait;
- e. penerbitan dan mengesahkan surat izin dan non izin;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

h. menetapkan . . .

- h. menetapkan mekanisme dan prosedur penyelenggaraan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta pengelolaan mekanisme penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membantu Bupati sesuai dengan tugas bidangnya melalui Sekretaris Daerah;

- j. mengarahkan, memantau pengelolaan data dan sistem informasi berkaitan dengan Dinas;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang Pelayanan Perizinan;
 - c. bidang Penanaman Modal;
 - d. bidang Pengendalian dan Informasi;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Perbendaharaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pelaksanaan tugas umum yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. pengkoordinasian antar dan antara unit kerja lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. pemberian bimbingan dan pengarahan serta petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- j. penyelenggaraan penilaian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas :

- a. subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berada dibawah Sekretariat.

- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas :
- a. penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. penyiapan dan mempelajari bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dalam tugas;
 - d. merencanakan kegiatan, menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep Renstra, Renja dan Usulan Program Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di Lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - f. pengumpulan data/informasi dari setiap unit kerja di lingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan program;
 - g. pembinaan dan pengarahan terhadap bendaharawan pengeluaran dan juru bayar gaji;
 - h. pengumpulan program kerja dari setiap unit kerja di lingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) untuk dijadikan sebagai Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - i. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tata kelola kegiatan;
 - j. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan pembayaran;
 - k. pelaksanaan laporan realisasi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugasnya;
 - l. pemberian bimbingan dan pengarahan serta petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
 - m. penyelenggaraan penilaian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan melekat terhadap bawahan;
 - n. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris..

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
- a. penyusunan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Dinas, penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
 - c. penginventarisasian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris daerah di lingkungan Dinas;
 - d. pengamanan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan gedung;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kantor;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - i. menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun daftar urut kepangkatan dan analisis jabatan;
 - k. merencanakan kegiatan dan menghimpun, menyusun kelengkapan administrasi pembuatan ansuransi kesehatan ASN, taspen, taperum dan karpeg serta karis/karsu;
 - l. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta SKP, cuti ASN serta mengusulkan kelengkapan administrasi ASN Pensiun di Lingkungan Dinas;
 - m. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan pengangkatan dalam jabatan;
 - n. memberikan petunjuk dan memotivasi bawahan peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V . . .

BAB V

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan Perizinan serta membawahi Front Office penerima berkas pengajuan izin dan Front Office penyerahan izin.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemrosesan perizinan;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi perizinan;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan data dan dokumentasi terhadap penerbitan perizinan;
- g. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 15

Bidang Pelayanan Terpadu, terdiri atas:

- a. seksi Pelayanan Administrasi Perizinan;
- b. seksi Koordinasi dan Verifikasi Perizinan; dan
- c. seksi Data dan Dokumentasi Perizinan.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan berada dibawah Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi perizinan;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi perizinan;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan data dan dokumentasi terhadap penerbitan perizinan;
 - f. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Koordinasi dan Verifikasi Perizinan

Pasal 17

- (1) Seksi Koordinasi dan Verifikasi Perizinan berada dibawah Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Seksi Koordinasi dan Verifikasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Seksi Koordinasi dan Verifikasi Perizinan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan melaksanakan koordinasi dan verifikasi perizinan;
 - b. penyusunan . . .
 - b. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - c. pengumpulan, pengelolah data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan koordinasi dan verifikasi perizinan;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan administrasi, penelitian lapangan dan pemberian kelayakan perizinan dan non perizinan;
- e. penyiapan berita acara hasil penelitian lapangan;
- f. pelaksanaan pembuatan surat keputusan izin;
- g. penyiapan rekomendasi penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan dibawah Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang data dan dokumentasi;
 - b. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dengan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data dan dokumentasi perizinan;
 - d. pelaksanaan penyerahan izin dan non izin;
 - e. pelaksanaan pendataan izin dan non izin;
 - f. pelaksanaan penyerahan izin melalui front office bagian penyerahan izin;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian izin dan non izin secara elektronik;
 - h. pelaksanaan pelaporan perizinan dan non perizinan secara berkala;
 - i. pelaksanaan pengarsipan berkas izin dan non izin;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - k. pelaksanaan . . .
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Bidang Penanaman Modal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
- b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dibidang penanaman modal;
- c. penyediaan dan penyelenggaraan informasi potensi daerah dan peluang usaha untuk pengembangan kerjasama dan promosi;
- d. pengendalian dan evaluasi dibidang penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal

Pasal 22

Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:

- a. seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- b. seksi Kerjasama dan Promosi; dan
- c. seksi Sistem Informasi dan Aplikasi.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal berada dibawah Bidang Penanaman Modal.

- (2) Seksi Perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim investasi;
 - b. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan pengembangan iklim investasi;
 - d. pembuatan peta potensi investasi daerah dan informasi peluang investasi;
 - e. penyusunan pedoman dan tata cara fasilitasi penanaman modal
 - f. pelaporan penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Kerjasama dan Promosi

Pasal 24

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi berada dibawah Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Kerjasama dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (3) Seksi Kerjasama dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kerjasama dan promosi;
 - b. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - c. penyelenggaraan kerjasama dan promosi yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. penyusunan dan pengelolah data promosi Daerah;
 - e. pengkordinasian dan fasilitasi kerjasama dan promosi;
 - f. pelaporan . . .
 - f. pelaporan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Sistem Informasi dan Aplikasi

Pasal 25

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Aplikasi berada dibawah Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Sistem Informasi dan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal,
- (3) Seksi Sistem Informasi dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang sistem infomasi dan aplikasi;
 - b. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan aplikasi;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan pengembangan mekanisme pelayanan dengan berbasis sistem informasi;
 - e. pelaksanaan publikasi mekanisme perizinan;
 - f. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan pemutakhiran data dan peralatan sistem informasi;
 - h. pelaporan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG PENGENDALIAN DAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian dan Informasi

Pasal 26

- (1) Bidang Pengendalian dan Informasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27 . . .

Pasal 27

Bidang Pengendalian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian dan Informasi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengendalian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kerja bidang;
- c. penyusunan kebijakan teknis dibidang pemantauan, pembinaan dan pengawasan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pedoman dan tata cara pemantauan, pembinaan dan pengawasan;
- e. pengkoordinasian dengan bidang lain terkait evaluasi dan pengendalian;
- f. pengkoordinasian kegiatan pengawasan melalui tim teknis dinas/instansi terkait;
- g. pengkoordinasian pengaduan masyarakat serta memfasilitasi penyelesaiannya;
- h. pengkoordinasian dan melakukan survei indeks kepuasan masyarakat secara berkala;
- i. pelaporan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian dan Informasi

Pasal 29

Bidang Pengendalian dan Informasi, terdiri atas:

- a. seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- b. seksi Informasi dan Fasilitasi; dan
- c. seksi Pengaduan dan Advokasi

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 30

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan berada dibawah Bidang Pengendalian dan Informasi.

(2) Seksi . . .

(2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi.

(3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakanbidang pengendalian dan pengawasan;
- b. penyusunan rencana kerja Seksi;
- c. pemberian pertimbangan teknis, bimbingan dan fasilitasi perizinan dan non perizinan;
- d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan anggaran seksi;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi investasi daerah;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- g. penyiapan bahan koordinasi hasil pengawasan perizinan dan draft tindak lanjut;
- h. pelaporan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Informasi dan Fasilitasi

Pasal 31

- (1) Seksi Informasi dan Fasilitasi berada dibawah Bidang Pengendalian dan Informasi.
- (2) Seksi Informasi dan Fasilitasi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi.
- (3) Seksi Informasi dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan fasilitasi;
 - b. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - c. pelaksanaan . . .
 - c. pelaksanaan bimbingan sosialisasi kegiatan penanaman modal dan perizinan;
 - d. pemberian pertimbangan teknis dalam proses pengenaan atau pembatalan sanksi perizinan dan non perizinan serta mengkoordinasikan dengan tim teknis pengawasan instansi terkait;

- e. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, informasi dan fasilitasi petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya
- f. pelaporan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengaduan dan Advokasi

Pasal 32

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi berada dibawah Bidang Pengendalian dan Informasi.
- (2) Seksi Pengaduan dan Advokasi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi.
- (3) Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengaduan dan advokasi;
 - b. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - c. pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi perizinan;
 - d. penyiapan bahan kajian, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai dengan tugas;
 - e. pelaksanaan pelayanan terhadap pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi, verifikasi dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan perizinan;
 - h. penyusunan laporan pengaduan perizinan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan dan non perizinan;
 - j. pembuatan . . .
 - j. pembuatan berita acara hasil pengaduan perizinan dan non perizinan;
 - k. penyiapan bahan dan data serta melaksanakan indeks kepuasan konsumen (IKM);
 - l. pelaporan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai tugas dan fungsinya; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

UPTD

Pasal 35

- (1) Di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB X . . .

BAB X

TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan

prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta dengan instansi lain diluar lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40 . . .

Pasal 40

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan Terpadu satu pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 42

Kepala Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 43

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan pananaman modal di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Kementerian teknis terkait dan Kebudayaan, dan Dinas yang menyelenggarakan urusan penanaman modal di Provinsi.

BAB XI

JENIS JABATAN

Pasal 44

(1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Dinas terdiri atas;

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

d. Kepala . . .

- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a, atau jabatan pengawas.
- e. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

(2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional

- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 45

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sebelum diubah atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 38 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2013 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua . . .

- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2016 NOMOR : 43