



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);  
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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi;
- h. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Banyuwangi;

- i. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu;
- j. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
  - e. Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
  
- (4) Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Kebijakan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  
- (5) Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Penetapan;
  
- (6) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Data dan Sistem Informasi;
  - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;

## Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf a, b, dan c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Kepala Dinas

## Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;

- d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)

- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
  - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;

- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perumusan pedoman dan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - c. perumusan strategi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - d. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
  - e. pembuatan peta potensi investasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- d. merumuskan strategi dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- e. merencanakan dan menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kebijakan Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kebijakan Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan optimalisasi kebijakan di bidang Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan promosi penanaman investasi di bidang Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan promosi investasi Penanaman Modal Daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri ;
  - d. memproses pengelolaan pelayanan baik bersifat pelayananan perizinan dan non perizinan di bidang Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
  - b. pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
  - c. pemberian pertimbangan teknis dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal dan Berita Acara Pemeriksaan;
  - d. penetapan retribusi dan pajak atau dokumen lain yang dipersamakan;

- e. pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- f. pengkoordinasian saran dan masukan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- g. pengkoordinasian dan pengklasifikasian kendala teknis antara pemohon dengan instansi teknis terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
- h. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- d. memberikan pertimbangan teknis dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal dan Berita Acara Pemeriksaan;
- e. menetapkan retribusi dan pajak atau dokumen lain yang dipersamakan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- g. memberikan saran dan masukan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- h. pengkoordinasian dan pengklasifikasian kendala teknis antara pemohon dengan instansi teknis terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai

- ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun perencanaan pelayanan perijinan dan non perijinan;
  - c. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
  - d. memberikankan pelayanan informasi umum baik administrasi maupun teknis setiap jenis pengajuan perizinan dan non perizinan;
  - e. melakukan penelitian, pencatatan, pendaftaran dan pengaturan terhadap pengajuan perizinan dan non perizinan;
  - f. mengkoordinasikan Tim Pertimbangan administrasi dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan, melaksanakan tinjau lokasi serta membuat Berita Acara Pemeriksaan;
  - g. mencatat dan mengklasifikasikan kendala teknis antara pemohon dengan instansi atau satuan kerja teknis;
  - h. melaksanakan evaluasi dan survey kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Penetapan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penetapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan penelitian dan perhitungan penetapan besarnya retribusi dan pajak atau dokumen lain yang dipersamakan;

- c. melaksanakan proses penerbitan persetujuan Perizinan dan Non perizinan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
- e. mengevaluasi dan menyusun Standar Pelayanan maupun Standar Operasional Prosedur pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- (2) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan, dan pemanfaatan sistem informasi;
  - b. perencanaan, pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan system informasi;
  - c. perumusan pengelolaan, pengolahan dan penyajian data penanaman modal;
  - d. penyusunan kebijakan pengendalian dan penagawasan penanaman modal;
  - e. perumusan, koordinasi, dan sosialisasi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - f. pengkoordinasian, monitoring, dan evaluasi terhadap laporan kegiatan penanaman modal;
  - g. pengkoordinasian tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Data dan Pengendalian Investasi sesuai rencana kerja dinas;
  - b. merumuskan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan, dan pemanfaatan sistem informasi;
  - i. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan sistem informasi;
  - j. melaksanakan perumusan pengelolaan, pengolahan dan penyajian data penanaman modal;
  - k. melaksanakan penyusunan kebijakan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
  - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
  - m. melaksanakan perumusan, koordinasi, dan sosialisasi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - n. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap laporan kegiatan penanaman modal;
  - o. melaksanakan koordinasi tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Sistem Informasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan, dan pemanfaatan sistem informasi perijinan dan non perijinan secara terintegrasi;



- c. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan sistem informasi informasi perijinan dan non perijinan;
- d. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pengelolaan data, arsip serta dokumentasi penanaman modal;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian dan pengawasan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- b. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perijinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perijinan dan non perizinan di bidang penanaman modal
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dibidang Penanaman Modal;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala

bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi berkewajiban :

- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 59