



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 Nomor 5243);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016

- Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);
 10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS 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 Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas penanaman

modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.

5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah seksi pada bidang pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum pelaksanaan tugas Dinas.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pelimpahan wewenang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- c. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, standarisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta perizinan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang penanaman modal, standarisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta perizinan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanaman modal, standarisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta perizinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal, standarisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta perizinan;
- g. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- h. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;

- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS BIDANG
Bagian Kesatu
Bidang Penanaman Modal
Pasal 8

Bidang penanaman modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang penanaman modal sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penanaman modal;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang penanaman modal;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang penanaman modal;
- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi pengembangan dan kerjasama penanaman modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan dan kerjasama penanaman modal;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan dan kerjasama penanaman modal
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha;
- f. menyiapkan bahan pembuatan peta potensi investasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan dan kerjasama penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan dan promosi penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal;
- g. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. melaksanakan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melaksanakan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- j. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- k. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi pengendalian dan pelaporan penanaman modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengendalian dan pelaporan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- g. melaksanakan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- h. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengendalian dan pelaporan penanaman modal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Standarisasi Penanaman Modal dan PTSP

Pasal 12

Bidang standarisasi penanaman modal dan PTSP mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang standarisasi penanaman modal dan PTSP sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bidang standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang standarisasi penanaman modal dan PTSP; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi standarisasi penanaman modal dan PTSP mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi standarisasi penanaman modal dan PTSP;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- e. melakukan pengelolaan dokumen kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan pembinaan standarisasi penanaman modal dan PTSP;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal dan PTSP;
- g. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait penanaman modal dan PTSP;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi/penyuluhan kebijakan, standar dan prosedur dalam penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi standarisasi penanaman modal dan PTSP; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan PTSP mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi menyusun rencana kegiatan Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
- e. melaksanakan pengolahan data dan penyediaan informasi penanaman modal dan PTSP;
- f. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi sistem informasi pelayanan perizinan, *website* serta media informasi penanaman modal dan PTSP lainnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan PTSP; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi pengaduan dan publikasi penanaman modal dan PTSP mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi menyusun rencana kegiatan Seksi pengaduan dan publikasi penanaman modal dan PTSP;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengaduan dan publikasi penanaman modal dan PTSP;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengaduan dan publikasi penanaman modal dan PTSP;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengaduan dan publikasi penanaman modal dan PTSP;
- e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan pengaduan dan publikasi penanaman modal dan PTSP;
- f. melakukan pelayanan dan fasilitasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan dan nonperizinan;

- g. mendokumentasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan penanaman modal dan perizinan serta mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan hasilnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengaduan dan publikasi penanaman modal dan PTSP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perizinan
Pasal 16

Bidang perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perizinan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perizinan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang perizinan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang perizinan;
- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bidang perizinan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perizinan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi pelayanan perizinan usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan perizinan usaha;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan perizinan usaha;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelayanan perizinan usaha;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan usaha;
- e. memeriksa dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha;
- f. menyiapkan bahan penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan usaha.
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan perizinan usaha; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi pelayanan perizinan non usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan perizinan non usaha;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan perizinan non usaha;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelayanan perizinan non usaha;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan non usaha;
- e. memeriksa dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan non usaha;
- f. menyiapkan bahan penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan non usaha.
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan perizinan non usaha; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi verifikasi administrasi perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi verifikasi administrasi perizinan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi verifikasi administrasi perizinan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi verifikasi administrasi perizinan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang verifikasi administrasi perizinan;
- e. memeriksa dan memverifikasi dokumen/berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan;
- g. memvalidasi penyelenggaraan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi verifikasi administrasi perizinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

- (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 VIII
KETENTUAN PENUTUP
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 Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001