



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu membentuk Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Maluku Tenggara Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. 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.
11. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.

12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Promosi, Dan Pengendalian Penanaman Modal:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
 - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan:
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

- f. Kelompok Jabatan Fungsional, dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas 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 Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 2. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

5. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 3. pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;

4. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
5. pengoordinasian penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
7. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
8. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
 3. pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 5. pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Promosi, dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Promosi, dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Bidang Perencanaan, Promosi, dan Pengendalian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 4. pengelolaan perencanaan penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal di lingkup Pemerintah Daerah;
 5. pengelolaan perencanaan penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

(2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Seksi;
2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
4. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
5. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
6. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
7. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
8. pelaksanaan koordinasi dalam rangka identifikasi dan penyusunan daftar pengusaha kecil, menengah, dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
9. penyiapan profil investasi proyek kemitraan;
10. penyiapan bahan pemberian fasilitas/insentif bidang penanaman modal;
11. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata cara kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
12. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan promosi penanaman modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan promosi penanaman modal;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan promosi penanaman modal;
 4. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 5. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
 6. penyusunan rencana promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 7. penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 8. koordinasi dan pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 9. pelaksanaan verifikasi data dan informasi bidang penanaman modal yang akan disebarluaskan melalui website;
 10. pemantauan pengelolaan dan pengembangan website;
 11. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan promosi penanaman modal;
 12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 4. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 5. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 6. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 7. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
 8. pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. pelaksanaan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 10. pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 11. pelaksanaan analisis perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 12. pelaksanaan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 13. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 14. pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 15. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan hubungan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 4. pengelolaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di lingkup Pemerintah Daerah;
 5. pengelolaan pelayanan perizinan dan nonperizinan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;

3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
5. pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan I sesuai SOP;
6. pelaksanaan peninjauan lapangan sebagai kelengkapan persyaratan perizinan dan non perizinan I;
7. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 5. pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan II sesuai SOP;
 6. pelaksanaan peninjauan lapangan sebagai kelengkapan persyaratan perizinan dan nonperizinan II;
 7. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;

8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 5. pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan III sesuai SOP;
 6. pelaksanaan peninjauan lapangan sebagai kelengkapan persyaratan perizinan dan nonperizinan III;
 7. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pengaduan dan informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan;
 4. pengelolaan pengaduan dan informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan di lingkup Pemerintah Daerah;
 5. pengelolaan pengaduan dan informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;

2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi;
4. pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
5. identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
6. fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
7. analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
8. perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
9. penyusunan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
10. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;

2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kebijakan dan penyuluhan layanan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kebijakan dan penyuluhan layanan;
4. penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
5. pelaksanaan pengumpulan bahan dan analisis kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
6. pengkajian dan pengolahan (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
7. koordinasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
8. penyusunan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
9. pelaksanaan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
10. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kebijakan dan penyuluhan layanan;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Seksi;
2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan dan peningkatan layanan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan dan peningkatan layanan;
4. penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
5. pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
6. analisis data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
7. pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
8. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaporan dan peningkatan layanan;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V
JABATAN
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 23

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI
TIM TEKNIS
Pasal 24

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.




Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Saumlaki
pada tanggal : 01 Januari 2017

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

PARAF KOORDINASI		
Sekretaris Daerah	:	
Asisten Koordinasi	:	
Kepala Bagian Hukum	:	
KABAG ORTALA	:	


BITZAEL S. TEMMAR

Diundangkan di : Saumlaki
pada tanggal : 11 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT,



PITERSON RANGKORATAT, SH

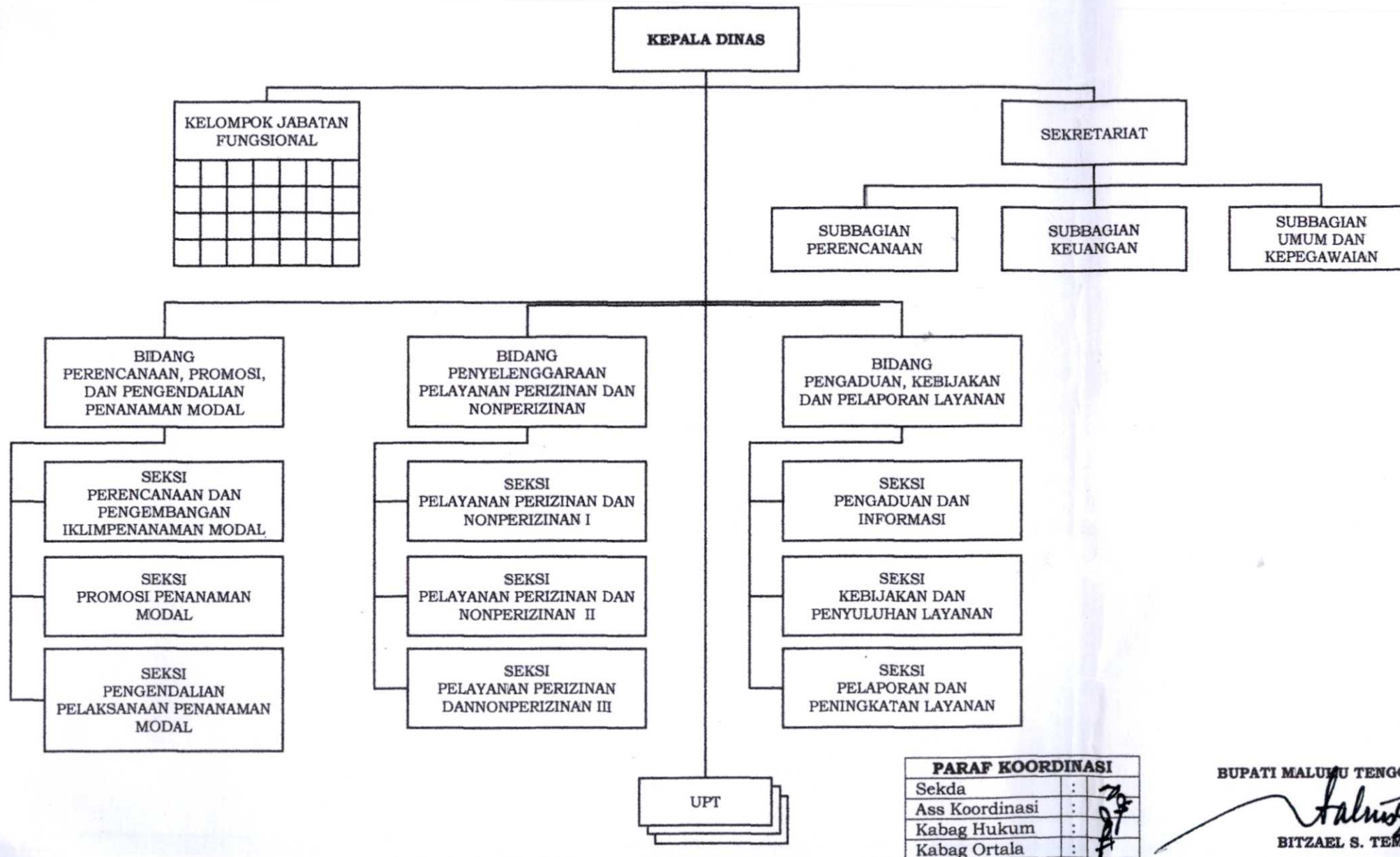
BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2017
NOMOR.....268.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BRAMPI MORIOLKOSU, SH
NIP. 19750407 200502 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT
 NOMOR : TAHUN 2017
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

Bitzael S. Temmar
 BITZAEEL S. TEMMAR