



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 12 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN 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 Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## BAB II

### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Tipologi

#### Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

#### Bagian Ketiga Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
  - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
  - c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    - 2. Seksi Pemeriksaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan; dan
    - 3. Seksi Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan.
  - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    - 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 7

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

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan keuangan meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
  - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
  - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
  - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
  - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
  - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

BAB IV  
BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM, DAN PROMOSI  
PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah serta potensi investasi yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
- b. analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
- c. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan market survey dan market intelligent di dalam dan luar negeri;
- e. pengembangan strategi promosi;
- f. analisis, penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- g. perumusan kebijakan layanan dan kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- h. penyusunan bahan dan sarana dan prasarana promosi di dalam dan luar negeri;
- i. monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah dan promosi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup perencanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyusunan kebijakan lingkup perencanaan penanaman modal;
  - c. melakukan pengumpulan data terkait pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
  - d. melakukan pengkajian data terkait pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
  - e. melakukan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. menyiapkan rumusan fasilitasi/intensif di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. menyusun dan menyiapkan peta potensi investasi daerah berdasarkan sektor usaha meliputi: pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan dan perikanan, industri, perdagangan, perhubungan, energi, pariwisata, komunikasi dan informatika, keuangan, pendidikan, kesehatan, dan/atau jasa lainnya;
  - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang promosi penanaman modal;
  - c. melakukan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;

- d. melaksanakan penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah di dalam dan luar negeri;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN SISTEM INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 24

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.

##### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan verifikasi atas validasi data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
- e. evaluasi perkembangan data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
- f. pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan infrastruktur; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan  
Penanaman Modal

Pasal 26

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pengawasan atas kepatuhan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. melakukan pembinaan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - d. melakukan pembinaan terhadap perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 30

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup pengolahan data dan informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan validasi data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - c. melakukan verifikasi atas validasi data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - d. melakukan penyiapan Analisa perkembangan data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sector, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - e. melakukan evaluasi perkembangan data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, dan jaringan insfrastruktur;
  - g. melakukan pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, dan jaringan insfrastruktur;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait sesuai dengan tugasnya.

BAB VI  
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kinerja, rencana operasional dan penetapan kinerja bidang pelayanan pengolahan data perizinan dan non perizinan;
- b. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- c. pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan koordinasi penelitian lapangan di bidang pelayanan pengolahan data perizinan, dan non perizinan;
- e. pelaksanaan penerimaan dan penelitian kelengkapan dan kebenaran administratif berkas permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan serta menyelenggarakan koordinasi penilaian kelayakan permohonan pelayanan;
- f. pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau

- instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
  - i. pelaksanaan pemberian informasi mengenai mekanisme, prosedur, persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perizinan, status permohonan pelayanan dan menyampaikan informasi keputusan atas permohonan pelayanan kepada SKPD yang bersangkutan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengembangan standar operasional dan prosedur pengolahan permohonan serta penyusunan laporan hasil pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan dan statistik data hasil pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pemeliharaan data sistem informasi pelayanan berbasis teknologi informasi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

##### Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi.

##### Pasal 36

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan pemeriksaan kelengkapan bahan persyaratan perizinan dan non perizinan;
  - c. melakukan pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melakukan pengawasan dan pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap petugas pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;

- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Pemeriksaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan

##### Pasal 37

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Pemeriksaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi.

##### Pasal 38

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas lingkup pelayanan pemeriksaan dan verifikasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeriksaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan pengolahan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. melakukan pemeriksaan dan verifikasi perizinan dan non perizinan;
  - d. melakukan koordinasi petugas pemeriksaan & verifikasi perizinan dan non perizinan;
  - e. melakukan pengawasan dan pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap petugas pemeriksa dan verifikasi perizinan dan non perizinan;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan

##### Pasal 39

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 40

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas lingkup pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan pemrosesan perizinan dan non perizinan yang telah diperiksa kelengkapan bahan persyaratan perizinan dan non perizinan;
  - c. melakukan koordinasi petugas pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - d. melakukan penyusunan laporan pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VII

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN, DAN PELAPORAN LAYANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 41

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan yang berbasis kinerja;

- b. penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan;
- c. penyusunan penetapan kinerja bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- d. pelaksanaan kebijakan dan pelaporan perkembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara berkala;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan di bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan;
- g. pengendalian dan pelaksanaan norma, estándar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 44

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 45

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. melakukan penyiapan data dan perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. melakukan identifikasi teknis, dokumentasi dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. memberikan layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- f. melakukan analisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melakukan perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melakukan pembuatan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- j. melakukan penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

##### Pasal 46

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

##### Pasal 47

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - c. melakukan perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. melakukan pengumpulan data analisa bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. melakukan kajian dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - g. melakukan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan kemudahan berusaha serta membuat telahaan staf;
  - i. melakukan pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan.
  - j. melakukan penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan;
  - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 48

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. melakukan perencanaan, penyusunan, identifikasi dan klasifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. melakukan kajian, evaluasi dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. melakukan analisa dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan;
  - f. melakukan perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. melakukan koordinasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi, serta peningkatkan layanan pendukung administrasi layanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. melakukan pembuatan konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian,

- mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. melakukan penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

### Pasal 50

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

## BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 51

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB X JABATAN

### Pasal 52

- (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 53

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## BAB XI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

### Bagian Kedua Hal Mewakili

#### Pasal 55

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

## BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 56

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Badan Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah Kabupaten di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal serta Kantor yang membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan di bidang perijinan dan non perijinan secara terpadu tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

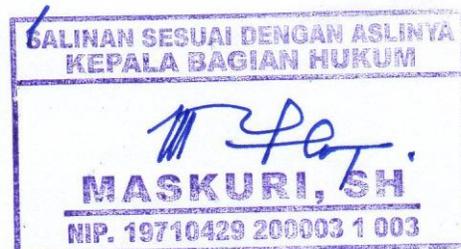
Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

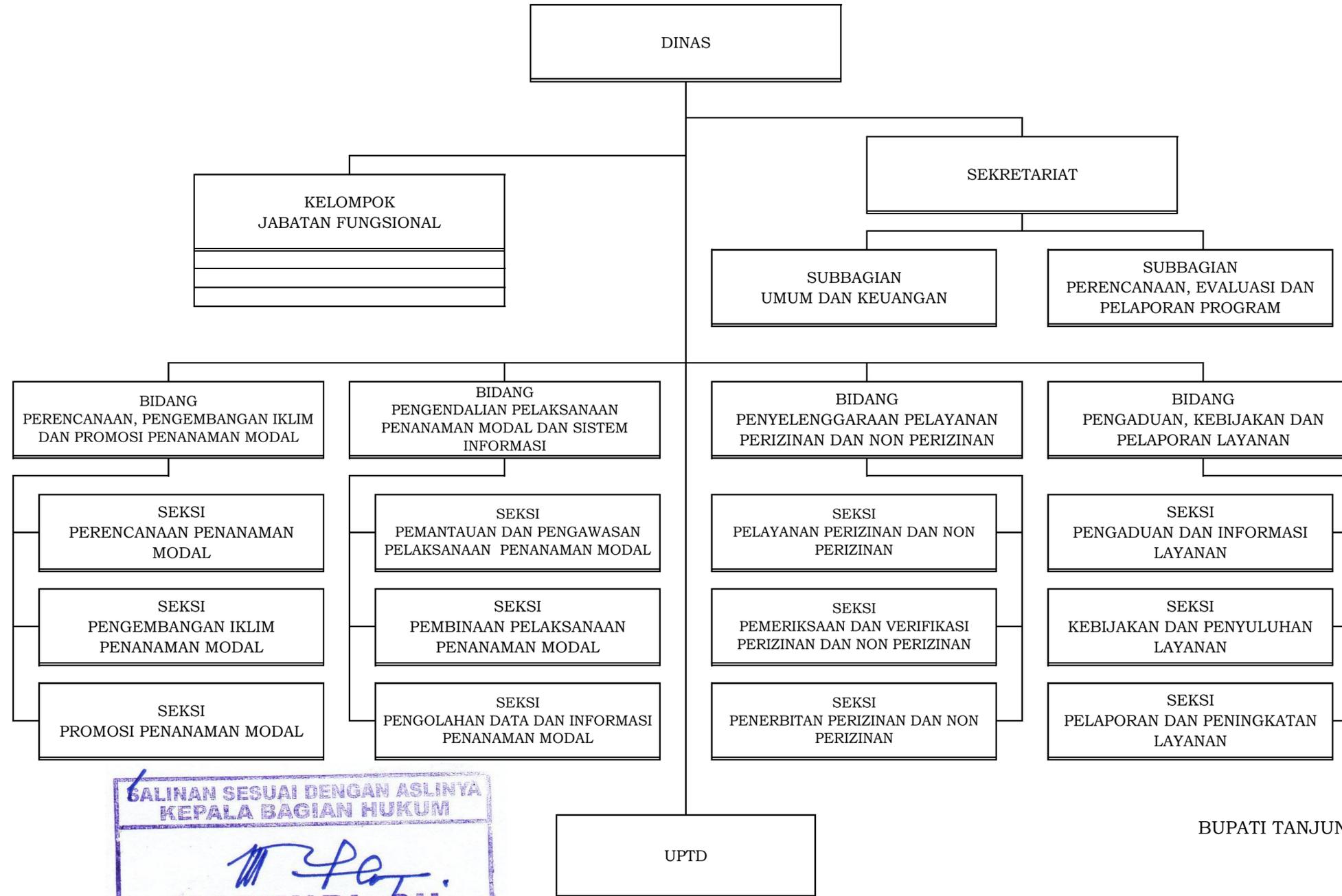
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 56



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM

*M. Maskuri, SH*

**MASKURI, SH**  
NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.  
SAFRIAL