



**BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 28 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LEBONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LEBONG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong maka perlu diatur Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
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 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);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016).
13. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LEBONG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
11. Organisasi Perangkat daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahi :
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
 3. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan Layanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016).

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangannya, tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati serta lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. perumusan program kerja bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - c. penyediaan dukungan pengembangan program penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. pembinaan kelembagaan badan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - e. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan satuan kerja maupun instansi-instansi di luar sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - f. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan satuan kerja dan menyampaikan laporan kinerja.
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;

- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengkoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), DUK, sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan per tahun anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas
- j. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan promosi, pengawasan, pemantauan dan pembinaan serta fasilitasi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana dan evaluasi di bidang promosi, pengawasan, pemantauan dan pembinaan serta kerjasama penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang penanaman modal;
 - c. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
 - e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun

wilayah;

- f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - h. pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal dan perizinan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Promosi Penanaman Modal;
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyiapan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan di bidang Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan bahan perencanaan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana perencanaan penanaman modal;
 - d. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan perencanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan penanaman modal di dalam dan luar negeri melalui pameran dalam rangka mendorong peningkatan investasi di daerah;
 - f. menyiapkan paket perencanaan melalui media elektronika, yaitu pemanfaatan teknologi informasi (website, video dalam bentuk CD,

- VCD, dan DVD);
- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal serta tugas teknis di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pemantauan pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan Pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal secara berkala;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - j. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan bidang usaha;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan serta tugas teknis di bidang Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal;

- b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan bahan promosi penanaman modal lingkup daerah;
- c. melaksanakan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melaksanakan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- g. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri melalui pameran dalam rangka mendorong peningkatan investasi di daerah;
- h. menyiapkan paket promosi melalui media elektronika, yaitu pemanfaatan teknologi informasi (website, video dalam bentuk CD, VCD, dan DVD);
- i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistim Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistim Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pembinaan serta pengolahan data dan pengembangan teknologi informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistim Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistim informasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistim informasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan monitoring kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistim informasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistim Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahi :
 - a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan Pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan

pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal, meliputi :
 1. menyiapkan bahan pembinaan, pendampingan dan analisa Laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)
 3. menyiapkan bahan kegiatan tinjau lapang monev, penyisiran wajib izin dan penagihan retribusi
 4. menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data target dan realisasi investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan data dan informasi;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan lainnya;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyajian data dan dokumentasi;

- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolah, pemeriksa, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
 - b. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi petugas loket meliputi *front office* dan *back office*;
 - d. pelaksanaan pembinaan petugas pelayanan perizinan dalam rangka meningkatkan profesionalitas pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian petugas dalam menindaklanjuti berkas permohonan serta menyampaikan dokumen kepada pemohon;
 - f. penyusunan tata laksana prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
 - g. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II, Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
 - c. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Jasa Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - b. melaksanakan pelayanan perizinan dengan mengedepankan prinsip *costumer service excellent*;
 - c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - f. mengidentifikasi dan memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - i. melaksanakan penelitian perizinan permohonan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
 - j. melaksanakan penyusunan draft penolakan dan pembatalan izin;
 - k. melaksanakan penelitian perizinan permohonan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
 - l. melaksanakan survey dan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan dan non perizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan jasa Usaha;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
 - b. melaksanakan pelayanan perizinan dengan mengedepankan prinsip *costumer service excellent*;

- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perizinan Tertentu;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- f. mengidentifikasi dan memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- i. melaksanakan penelitian perizinan permohonan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
- j. melaksanakan penyusunan draft penolakan dan pembatalan izin;
- k. melaksanakan penelitian perizinan permohonan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
- l. melaksanakan survey dan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan dan non perizinan urusan perizinan Tertentu;
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan perizinan Tertentu;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - c. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - d. pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - e. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - f. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - g. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;

- i. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
- j. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
- k. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
- l. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral;
- m. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Energi Dan Sumber Daya Mineral; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. pelaksanaan, pemfasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan, fasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
 - f. mengikuti rapat teknis pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; dan
 - c. Seksi Pelaporan Layanan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan pelaporan kinerja pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan informasi layanan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan informasi layanan;
 - c. pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan pengevaluasian data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. pengkoordinasian penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. pembuatan konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - l. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi

- layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan informasi layanan;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan informasi layanan;
 - o. merencanakan penyusunan, mengidentifikasi dan mengevaluasi pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pengaduan perizinan dan non perizinan;
 - p. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - q. mendokumentasikan, memonitoring, mengkoordinasikan, mengevaluasi, membuat konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penelaahan, pengkajian kebijakan dan pengembangan inovasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan pemberian bantuan teknis (advokasi) serta administrasi terkait penyelenggaraan PTSP;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
 - c. penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. penganalisisan bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pengkajian dan pengolahan (simplikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. pengevaluasian bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan produk hukum daerah;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi kebijakan dan advokasi layanan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi kebijakan dan advokasi layanan;
- n. menyiapkan, mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait harmonisasi dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- o. mengkaji dan mengolah bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan pelaporan kinerja pelayanan terpadu satu pintu;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi Pelaporan Layanan;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas seksi Pelaporan Layanan;
 - c. penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi ; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. perencanaan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi ; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pengidentifikasian dan pengklarifikasian data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pengkajian dan pengevaluasian data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. pengkoordinasian data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. pembuatan konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. menyiapkan, merencanakan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mempelajari, mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP,SP,SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menganalisis 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 non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- m. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan dalam perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi Pelaporan Layanan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Pelaporan Layanan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lebong yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2013 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 1 April 2017

BUPATI LEBONG,



H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Lebong
pada tanggal 1 April 2017.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,



MIRWAN EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR 28