SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
8. Perarturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 16);
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM dan PPTSP Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
   a. kepala dinas;
   b. sekretariat, membawahi:
      1. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
      2. sub bagian umum dan kepegawaian;
      3. sub bagian keuangan;
   c. bidang penanaman modal, membawahi:
      1. seksi pelayanan penanaman modal;
      2. seksi pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
      3. seksi pengkajian, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
   d. bidang informasi, promosi dan pengolahan data, membawahi:
      1. seksi informasi;
      2. seksi promosi;
      3. seksi pengelolahan data dan pelaporan.
   e. bidang perizinan, membawahi:
      1. seksi verifikasi izin;
      2. seksi pendaftaran izin;
      3. seksi penetapan dan penerbitan izin.
   f. bidang pengawasan, pengendalian dan pengaduan, membawahi:
      1. seksi pengawasan dan pengendalian;
      2. seksi pengaduan;
      3. seksi pengadaan.

g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD);
h. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan perizinan.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
d. pengordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pelayanan modal dan perizinan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dalam bidang Penanaman Modal dan Perizinan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;

b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pelayanan administratif;
h. penyelenggaraan kebijakan dibidang penanaman modal dan perizinan;
i. pembinaan tentang penanaman modal;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program penanaman modal dan perizinan;
b. pengelolaan, pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi penanaman modal dan perizinan lingkup badan;
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan,pelaksanaan kegiatan humas, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian lingkup dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
   b. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel badan, operator telepon dan faximile, pramutamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
   c. menyelenggarakan administrasi barang investarisasi badan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
   e. menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   g. menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian karpeg, karis/karsu, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan PNS;
   h. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas/izin belajar;
   i. menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya dibidang penanaman modal dan perizinan;
   j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun dan menyusun program kegatan, melaksanakan dan menyusun pelaporan kegiatan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan n adalah sebagai beriukut :
   a. menyiapkan usulan perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran badan;
   b. menyiapkan bahan dan penyusunan program;
   c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan penanaman modal dan perizinan;
   d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
   e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan program, monitoring dan Evaluasi;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan aggaran badan, administrasi gaji, administrasi perjalanan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut :
a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja badan, baik belanja langsung maupun tidak langsung;
c. melaksanakan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
d. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 14

Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang penanaman modal, meliputi pengkajian dan pengembangan penanaman modal, serta pengawasan penanaman modal.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan ini, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. penyusunan program, penilaian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan untuk pengembangan Penanaman Modal;
b. penelitian dan pengkajian potensi pengembangan Penanaman Modal;
c. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antara pemerintah daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan fasilitas dibidang Penanaman Modal;
e. pengelolaan dan pemberdayaan penanaman modal;
f. pengembangan penanaman modal di dalam negeri/penanaman modal asing di daerah;
g. pelaksanaan kegiatan promosi Penanaman modal dalam negeri dan luar negeri;
h. pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan penanaman modal;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Seksi Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pelayanan Penanaman Modal.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Penanaman Modal adalah sebagai beikut :
   a. merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pelayanan penanaman modal;
   b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
   c. membantu melaksanakan program kegiatan Pelayanan Penanaman Modal;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka rencana pelaksanaan penanaman modal untuk dibahas pada rapat Tim BKPRD/Tim Teknis Perizinan dan/atau instansi lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
   e. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan perizinan penanaman modal sebagai bagian dari penyelenggaraan perizinan terpadu satu pintu meliputi pendaftaran, pemerosesan dan pencetakan dokumen izin penanaman modal serta melaksanakan aplikasi sistem pelayanan operasional prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku;
   f. membantu melaksanakan pelayanan non perizinan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
   g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelayanan penanaman modal;
   h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pelayanan penanaman modal;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam hal penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal.

(3) Rincian tugas pokok Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal, adalah sebagai berikut :
   a. merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pengkajian, pengembangan serta kerjasama penanaman modal;
   b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengkajian penanaman modal;
   c. membantu melaksanakan program kegiatan pengkajian, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;

d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi/lembaga terkait berkenaan dengan pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal, pengembangan dan kerjasama penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengkajian pengmbangan dan kerjasama penanaman modal;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam hal penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaksanaan Penanaman Modal.

(3) Rincian tugas Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
a. merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana program kegiatan pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
c. membantu melaksanakan program kegiatan pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
d. menyiapkan bahan –bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait berkenaan kegiatan pengendalian, pengawasan dn pelaksanaan penanaman modal;
e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
f. membantu melakukan pemeriksaan lapangan terkait proses penerbitan perizinan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan perautran yang berlaku;
g. membantu penyelenggaraan aplikasi LKPM Online dalam rangka pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data

Pasal 20

Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Informasi, pengaduan, promosi dan publikasi perizinan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis dibidang informasi, pengaduan, promosi dan publikasi;
b. penyebarluasan informasi mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
c. menerima dan menyelesakan pengaduan tentang perizinan dan nonperizinan;
d. pengkoordinasian dengan lembaga lain dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Informasi, Pengaduan, Promosi dan Publikasi;
e. penyelenggaraan penyuluhan dibidang Perizinan;
f. pelaksanaan promosi dan publikasi mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data.

(2) Seksi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Informasi.

(3) Rincian tugas Seksi Informasi adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai informasi perizinan dan publikasi perizinan;
   b. memberikan pelayanan informasi kepada pemohon perizinan dan nonperizinan;
   c. memberi arahan dan petunjuk teknis kepada petugas pelayanan informasi perizinan;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka memberikan informasi perizinan;
   e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka promosi dan publikasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 24

(1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data.

(2) Seksi Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Promosi.

(4) Rincian tugas Seksi Promosi adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai promosi perizinan dan non perizinan;
   b. menyelenggarakan kegiatan promosi dalam dan luar negeri, pencarian peluang investasi serta melaksanakan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;

c. melaksankan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka promosi/pameran pembangunan;
d. melaksanakan publikasi, penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Promosi dan Pengolahan Data.

(2) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, evaluasi koordinasi dan penyusunan data perizinan dan non perizinan.

(3) Rincian tugas Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang Pengolahan data dan Pelaporan yang berbasis kinerja;
b. mengolah data perizinan dan non perizinan;
c. mengkoordinasikan petugas pengolahaan data dan pemeriksaan data;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka menyusun database perizinan dan nonperizinan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan

Pasal 26

Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

Pasal 27

Bidang Perizinan mempunyai tugas melasanakan sebagian tugas dinas dibidang Perizinan dan non Perizinan yang meliputi verifikasi, pendaftaran, pemerosesan, serta penetapan dan penerbitan izin;

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 Peraturan ini, Bidang Perizinan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan perizinan;
b. pemberian arahan dan petunjuk teknis mengenai verifikasi, pendaftaran dan pemerosesan perizinan kepada petugas pelayanan;
c. pembinaan dan pengendalian setiap penetapan dan penerbitan perizinan;
d. penetapan pemberian perizinan sesuai kewenangannya;
e. pelaksanaan pembinaan petugas pelayanan perizinan;
f. pengendalian, evaluasi, pelaporan terhadap perizinan yang dilaksanakan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Seksi Verifikasi Izin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

(2) Seksi Verifikasi Izin mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Perizinan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang verifikasi Izin.

(3) Rincian tugas Seksi Verifikasi Izin adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan perizinan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
   b. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan;
   c. membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan;
   d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi perizinan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

(1) Seksi Pendaftaran Izin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

(2) Seksi Pendaftaran Izin mempunyai tugas menyiapkan, melayani dan mengolah pengajuan perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan.

(3) Rincian tugas Seksi Pendaftaran Izin, sebagai berikut :
   a. melaksanakan pendaftaran permohonan perizinan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
   b. melaksanakan pembuatan berita acara hasil pelaksanaan penelitian dokumen/lapangan dalam rangka pemerosesan perizinan;
   c. melaksanakan pemeroses dokumen permohonan perizinan;
   d. melaksanakan penyerahan dokumen perizinan yang telah diterbitkan;
   e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pendaftaran dan pemerosesan perizinan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Izin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

(2) Seksi Penetapan dan Penerbitan Izin mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penetapan dan penerbitan perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan.

(3) Rincian tugas Seksi Penetapan dan Penerbitan Izin, sebagai berikut :
   a. melaksanakan pelayanan penetapan permohonan perizinan dan penerbitan perizinan;
   b. melaksanakan penghitungan dan surat penetapan retribusi daerah (SKRD);
   c. melaksanakan penerbitan perizinan;
   d. menyampaikan data jumlah perizinan yang telah selesai diproses kepada pimpinan;
   e. menyiapkan dan menyusun laporan tentang retribusi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan Izin; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan

Pasal 32

Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 33

Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan sebagian tugas dinas dibidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan yang meliputi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan perizinan, Pengaduan Pelayanan Perizinan, Pendataan Perizinan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 33 Peraturan ini, Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan mempunyai fungsi :

a. penyusunan tata laksana dan prosedur tetap perizinan;
b. pengawasan pengendalian evaluasi dan pelaporan perizinan
c. pengkoordinasian dengan instansi lain dalam pengawasan perizinan;
d. menerima dan menyelesaikan pengaduan tentang perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan.

(2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelayanan perizinan;
   b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian administrasi serta alur perizinan sesuai dengan sistem prosedur dan peraturan yang berlaku;
   c. melaksanakan pengawasan internal dan eksternal dokumen perizinan dan non perizinan;
   d. mengkoordinasikan dengan instansi lain dalam pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan;
   e. memberikan pertimbangan teknis mengenai pelayanan perizinan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 36

(1) Seksi Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan.

(2) Seksi Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang pengaduan pelayanan perizinan.

(3) Rincian tugas seksi Pengaduan Pelayanan Perizinan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai pengaduan perizinan dan non perizinan;
   b. menerima, menganalisa, dan memberikan pertimbangan atas pengaduan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyelesaian atas pengaduan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   d. memberi arahan dan petunjuk teknis kepada petugas penerima pelayanan pengaduan perizinan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 37

(1) Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan.

(2) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendataan pelayanan perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan.

(3) Rincian tugas Seksi Pendataan, sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai pendataan perizinan dan non perizinan;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dibidang pendataan;
   c. melaksanakan pendataan perizinan dan non perizinan;
   d. memberikan laporan hasil pendataan perizinan dan non perizinan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

(1) Pada dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 39

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedelapan
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 40

(1) Dalam Dinas 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 Daerah.

Pasal 41

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 50

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktoberber 2016
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

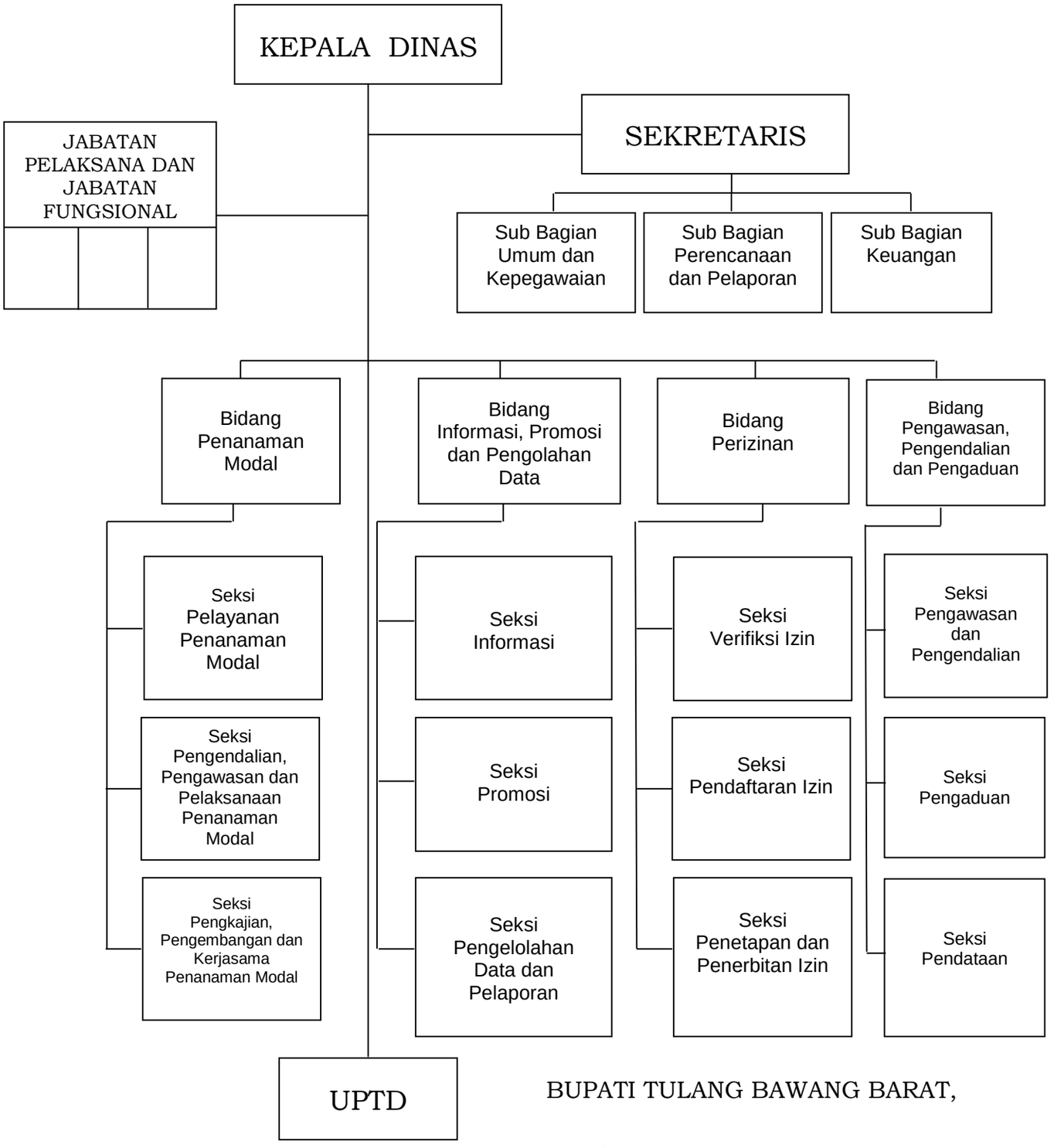
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008