



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 56 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan investasi dan efektivitas pelayanan perizinan di Kabupaten Blitar, serta guna menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Blitar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar, harus dicabut/diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. 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);
8. 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.);
9. 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);
10. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 4/E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2017 Nomor 2/E Tambahan Lembaran Daerah Nomor 25);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 10/D Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi 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 Informasi Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - 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 Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi DPMPSTSP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. memvalidasi penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. memimpin pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- d. memimpin pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. memimpin pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. menyusun dan merumuskan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rancangan kebijakan dinas;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, kehumasan keprotokolan dan kelembagaan;
 - d. mengkoordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun konsep dan menganalisa data dan rencana kegiatan serta program kerja dinas;
 - b. merancang dan menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil program kerja dinas;
 - c. menghimpun dan mengalisa data dan program dinas;
 - d. menyusun laporan program kerja dan laporan keuangan dinas;
 - e. mengelola data dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
 - f. menyusun kebutuhan operasional, verifikasi data, dokumen serta pelaporan keuangan;
 - g. membuat konsep dan menentukan pelaksanaan pengujian data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan serta dokumen pendukung; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga, rapat-rapat, penertiban pengamanan pemeliharaan kebersihan kantor dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, surat - menyurat dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga, rapat- rapat;
 - c. menyelenggarakan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan Dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan;
 - e. menyusun laporan secara berkala urusan barang inventaris Dinas;
 - f. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah/ menyusun kajian peta potensi investasi dan peta penanaman modal
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah.
 - c. merumuskan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. mengkoordinasikan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. menyusun usulan bidang usaha terbuka dan tertutup dengan persyaratan;
 - g. menyusun usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi;

- h. merumuskan usulan pemberian, insentif dan kemudahan daerah dibidang penanaman modal;
- i. melaksanakan koordinasi, identifikasi dan inventarisasi kebijakan dan peraturan penanaman modal;
- j. menyusun pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
- l. melaksanakan publikasi pengembangan potensi daerah;
- m. mengkoordinasikan dengan pemerintah dan pemerintah provinsi dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal
- n. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
- o. menyusun bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
- p. melaksanakan market survey dan market intelligent;
- q. merencanakan promosi penanaman modal;
- r. menyusun dan melaksanakan pengembangan strategi promosi;
- s. menyusun pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
- t. mengkoordinasikan kebijakan promosi penanaman modal;
- u. melaksanakan fasilitasi dan promosi penanaman modal;
- v. melaksanakan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
- w. melaksanakan fasilitasi calon penanam modal di dalam negeri dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan perencanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- b. melakukan analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi investasi daerah;
- e. melaksanakan penyusunan peta potensi investasi dan peta penanaman modal;
- f. menyusun rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan rumusan usulan insentif dan kemudahan penanaman modal di daerah;
- h. menyiapkan bahan rumusan usulan bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. mengkaji dan mengusulkan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. melaksanakan analisis terhadap hasil kajian-kajian potensi dan peluang investasi;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi optimalisasi potensi daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan analisis hasil kajian potensi dan peluang investasi daerah;

- h. membantu menyiapkan bahan *market survey* dan *market intelligent*;
- i. membantu menyiapkan bahan penyusunan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan publikasi pengembangan potensi daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan promosi penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan strategi promosi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - i. menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan promosi penanaman modal;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan promosi penanaman modal;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
 - l. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana promosi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan promosi, pelaksanaan promosi serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan pengendalian penanaman modal, dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang penanaman modal serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi undang - undang terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal;
 - f. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - g. memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - i. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. merumuskan dan mengkoordinasi kebijakan teknis data dan sistem informasi;
 - k. menyusun data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
 - l. mengembangkan sistem informasi penanaman modal;

- m. menyiapkan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
- n. mengkoordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
- p. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan potensi realisasi/bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. menginventarisasi berkas permohonan pembatalan/ pencabutan izin prinsip/ izin usaha yang disampaikan oleh penanam modal;
 - d. melaksanakan kegiatan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan proyek/ perusahaan;
 - e. menyiapkan konsep surat keputusan pembatalan/ pencabutan izin prinsip/ izin usaha perusahaan;
 - f. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
 - h. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitas;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan atas kapasitas izin produksi (izin usaha tetap dan izin usaha industri);

- j. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan laporan pengawasan yang terkait dengan tugas dan fungsi pengawasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan di bidang penanaman modal;
 - e. menyiapkan laporan hasil pembinaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelaksanaan pembinaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi calon penanam modal dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - c. mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal;
 - d. menyiapkan bahan analisa laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) dari hasil kunjungan lapangan;
 - e. menyiapkan bahan laporan realisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara periodik;
 - f. menginventarisasi dan mengidentifikasi undang - undang terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan teknis data dan sistem informasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan kegiatan verifikasi data dan informasi sebagai bahan analisis data penanaman modal;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pemutahiran data dan informasi penanaman modal;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
 - p. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data serta sistem informasi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, mengevaluasi, memimpin pelaporan dan administrasi pelayanan serta menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada maksud ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kegiatan dan pedoman teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu dan terintegrasi secara elektronik;
 - c. mengkoordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
 - b. melaksanakan validasi terhadap berkas permohonan perizinan;
 - c. melaksanakan pendataan perizinan dan pendampingan permohonan perizinan *One Service System (OSS)* serta menyiapkan form permohonan perizinan;
 - d. melaksanakan penerapan standar pelayanan perizinan;
 - e. melaksanakan sistem pelayanan perizinan online;

- f. melaksanakan identifikasi pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan jemput bola; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II, mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pemrosesan perizinan;
 - b. melaksanakan pengendalian data perizinan;
 - c. melaksanakan verifikasi komitmen perizinan yang masuk;
 - d. melaksanakan pemilahan dan penetapan status perizinan;
 - e. melaksanakan penerapan standar pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan system pelayanan perizinan online;
 - g. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
 - h. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perizinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas menyiapkan bahan perumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III, mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pemrosesan perizinan;
 - b. melaksanakan pemrosesan perizinan;
 - c. menyusun jadwal dan melaksanakan peninjauan lokasi perizinan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis sektoral dalam penyelenggaraan pemrosesan perizinan;
- e. melaksanakan penerbitan konsep naskah dokumen perizinan;
- f. melaksanakan pengefektifan ijin *One Service System (OSS)*;
- g. melaksanakan penerapan standar pelayanan perizinan;
- h. mendokumentasikan berkas penerbitan perizinan;
- i. melaksanakan sistem pelayanan perizinan online; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, mengevaluasi, memimpin dan pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, 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 nonperizinan

- terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- d. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perizinan ;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan
 - g. melaksanakan penyusunan survey kepuasan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- e. mengkaji dan mengolah, simplifikasi, sinkronisasi, bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. 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 nonperizinan;
- f. 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 nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi secara elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang Dinas lapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.

Pasal 26

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blitar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 14 Desember 2018

BUPATI BLITAR,

Ttd.

RIJANTO

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 14 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

Ttd.

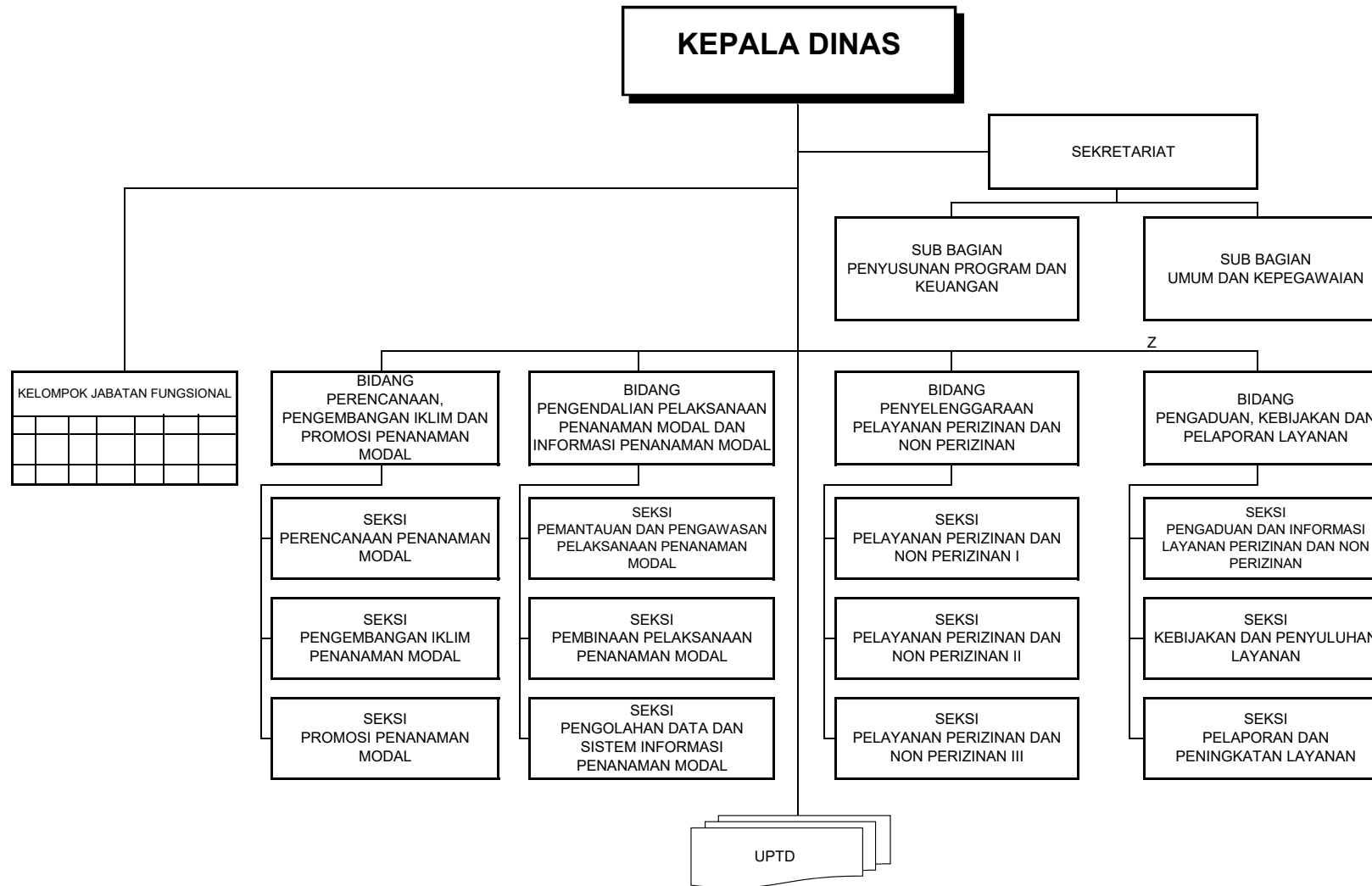
TOTOK SUBHANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 56/D

Salinan sesuai dengan aslinya
An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
U.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd.
AGUS CUNANTO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19650420 199008 1 002

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



BUPATI BLITAR,

Ttd.
 RIJANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
 An. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
 U.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd.
AGUS CUNANTO, S.H.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650420 199008 1 002

