



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral yang meliputi penanaman modal, pengendalian, perizinan dan non perizinan, data dan sistem informasi, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penanaman modal;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengendalian;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi perizinan dan non perizinan;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi data dan sistem informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penanaman Modal;
- c. Bidang Pengendalian;
- d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Bidang Data dan Sistem Informasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPT Dinas.

**BAB III
SEKRETARIAT**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan program, evaluasi, dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

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

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- b. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- d. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 14

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

Pasal 15

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Penanaman Modal melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pengembangan, promosi, dan fasilitasi.

Pasal 18

Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi promosi;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi fasilitasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan;
- b. Seksi Promosi; dan
- c. Seksi Fasilitasi.

Bagian Ketiga
Seksi Pengembangan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penanaman modal yang terkait dengan pengembangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pengembangan sesuai visi dan misi dinas;
 - b. mengadakan koordinasi penyusunan bahan rencana umum, rencana strategis penanaman modal dan peta potensi investasi dengan instansi terkait;
 - c. menyusun bahan rencana umum dan rencana strategis penanaman modal;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan peta potensi investasi;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pelayanan penanaman modal;
 - f. melaksanakan pengelolaan panas bumi;
 - g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan penanaman modal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Promosi

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penanaman modal yang terkait dengan promosi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi promosi sesuai visi dan misi dinas;
 - b. mengumpulkan data informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi di daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka promosi penanaman modal;
 - d. mengadakan koordinasi promosi penanaman modal dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan promosi penanaman modal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Fasilitasi

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Fasilitasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Fasilitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penanaman modal yang terkait dengan fasilitasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi fasilitasi sesuai visi dan misi dinas;
 - b. menyusun bahan fasilitasi, pelayanan dan tata cara serta prosedur penanaman modal;
 - c. menyiapkan usulan pemberian fasilitas penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan (*match making*) antar usaha mikro, kecil, menengah dengan usaha besar;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam memperoleh izin prinsip dan izin usaha penanaman modal;
 - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penanaman modal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

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

Pasal 27

Bidang Pengendalian melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan, serta analisa dan pengolahan data.

Pasal 28

Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemantauan dan evaluasi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan dan pengawasan;

- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi analisa dan pengolahan data; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 29

Bidang Pengendalian terdiri dari :

- a. Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
- c. Seksi Analisa dan Pengolahan Data.

Bagian Ketiga
Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 30

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi sesuai visi dan misi dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal;
 - d. menyiapkan bahan analisa laporan kegiatan penanaman modal dari hasil kunjungan lapangan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi undang-undang terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal;
 - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemantauan dan fasilitasi penanaman modal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan sesuai visi dan misi dinas;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan data pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan atas kapasitas izin produksi;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan atas kesesuaian penerbitan izin dengan realisasi operasional usaha;
 - e. melakukan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengawasan penanaman modal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Seksi Analisa dan Pengolahan Data

Pasal 34

- (1) Seksi Analisa dan Pengolahan Data berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Analisa dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Analisa dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian yang terkait dengan analisa dan pengolahan data.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi analisa dan pengolahan data sesuai visi dan misi dinas;
 - b. menyiapkan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan hasil evaluasi penanaman modal berdasarkan bidang usaha;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja penanaman modal secara berkala;
 - e. mengolah data menginput data investasi sebagai bahan laporan realisasi penanaman modal;
 - f. melakukan evaluasi kegiatan analisa dan pengolahan data penanaman modal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Perizinan dan Non Perizinan melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pendaftaran dan verifikasi, pemrosesan, serta penerbitan.

Pasal 38

Bidang Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pendaftaran dan verifikasi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemrosesan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penerbitan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
- b. Seksi Pemrosesan; dan
- c. Seksi Penerbitan.

Bagian Ketiga Seksi Pendaftaran dan Verifikasi

Pasal 40

- (1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perizinan dan non perizinan yang terkait dengan pendaftaran dan verifikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pendaftaran dan verifikasi sesuai visi dan misi dinas;
 - b. memberikan informasi layanan prosedur perizinan dan non perizinan kepada pemohon izin sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan non izin;
 - d. menyerahkan naskah izin/non izin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon;
 - e. mengoordinasikan tata administrasi dan alur pendaftaran dan verifikasi izin/non izin yang jelas dan transparan agar lebih mudah dipantau;

- f. melaksanakan tata administrasi pendaftaran dan verifikasi izin/non izin;
- g. melakukan evaluasi kegiatan di seksi pendaftaran dan verifikasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Seksi Pemrosesan**

Pasal 42

- (1) Seksi Pemrosesan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemrosesan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Pemrosesan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perizinan dan non perizinan yang terkait dengan pemrosesan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pemrosesan sesuai visi dan misi dinas;
 - b. memilah berkas permohonan izin/non izin yang perlu pemeriksaan lapangan dan yang tidak perlu pemeriksaan lapangan;
 - c. menyusun jadwal pemeriksaan lapangan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama tim teknis;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan perizinan/non perizinan;
 - f. menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
 - g. menyusun laporan hasil pemeriksaan administrasi dan lapangan;
 - h. menetapkan biaya izin/non izin bersama tim teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyiapkan dokumen surat ketetapan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan tata administrasi pemrosesan izin/non izin;
 - j. melakukan evaluasi kegiatan seksi pemrosesan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Seksi Penerbitan**

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Seksi Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perizinan dan non perizinan yang terkait dengan penerbitan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi penerbitan sesuai visi dan misi dinas;

- b. menyiapkan dan mencetak dokumen izin/non izin;
- c. menyiapkan surat penolakan untuk izin/non izin yang tidak memenuhi syarat;
- d. melaksanakan tata administrasi penerbitan izin/non izin;
- e. melakukan evaluasi kegiatan seksi penerbitan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII BIDANG DATA DAN SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

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

Pasal 47

Bidang Data dan Sistem Informasi melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pengaduan dan sistem informasi, kebijakan dan advokasi layanan, serta pelaporan layanan.

Pasal 48

Bidang Data dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengaduan dan sistem informasi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kebijakan dan advokasi layanan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pelaporan layanan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 49

Bidang Data dan Sistem Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengaduan dan Sistem Informasi;
- b. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; dan
- c. Seksi Pelaporan Layanan.

Bagian Ketiga Seksi Pengaduan dan Sistem Informasi

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Seksi Pengaduan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang data dan sistem informasi yang terkait dengan pengaduan dan sistem informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengaduan dan sistem informasi sesuai visi dan misi dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan pengaduan;
 - c. mengidentifikasi, mengoordinasikan, menganalisis pengaduan;
 - d. menindaklanjuti pengaduan;
 - e. melaksanakan tata administrasi dan inventarisasi permasalahan terkait pelayanan pengaduan;
 - f. mengoordinasikan penyebarluasan informasi pelayanan perizinan, baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - g. melaksanakan perumusan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perizinan;
 - h. melakukan evaluasi kegiatan di seksi pengaduan dan sistem informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang data dan sistem informasi yang terkait dengan kebijakan dan advokasi layanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi kebijakan dan advokasi layanan sesuai visi dan misi dinas;
 - b. melaksanakan perumusan, merancang, mengolah, mengklasifikasi, mensinkronisasi, mengoordinasikan, menganalisis, memberikan pendampingan advokasi (ajudikasi dan mediasi);
 - c. melakukan monitoring serta mengevaluasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - e. melakukan evaluasi kegiatan di seksi kebijakan dan advokasi layanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pelaporan Layanan

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Seksi Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang data dan sistem informasi yang terkait dengan pelaporan layanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pelaporan layanan sesuai visi dan misi dinas;
 - b. melaksanakan pengukuran terhadap mutu layanan;
 - c. memonitoring dan mengevaluasi layanan;
 - d. merumuskan standar layanan;
 - e. mengolah dan menginput data statistik izin sebagai bahan laporan kepada instansi terkait;
 - f. mendokumentasi dan mengarsipkan naskah izin serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. menciptakan pola layanan perizinan dan non perizinan yang terjangkau, mudah, cepat dan transparan;
 - h. melakukan evaluasi kegiatan di seksi pelaporan layanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan keterampilannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X UPT DINAS

Pasal 59

- (1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

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

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan pembentukannya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 4 Tahun 2013;
- b. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 53 Tahun 2007.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal : 6 - 12 - 2016

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan

Pada tanggal : 6 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

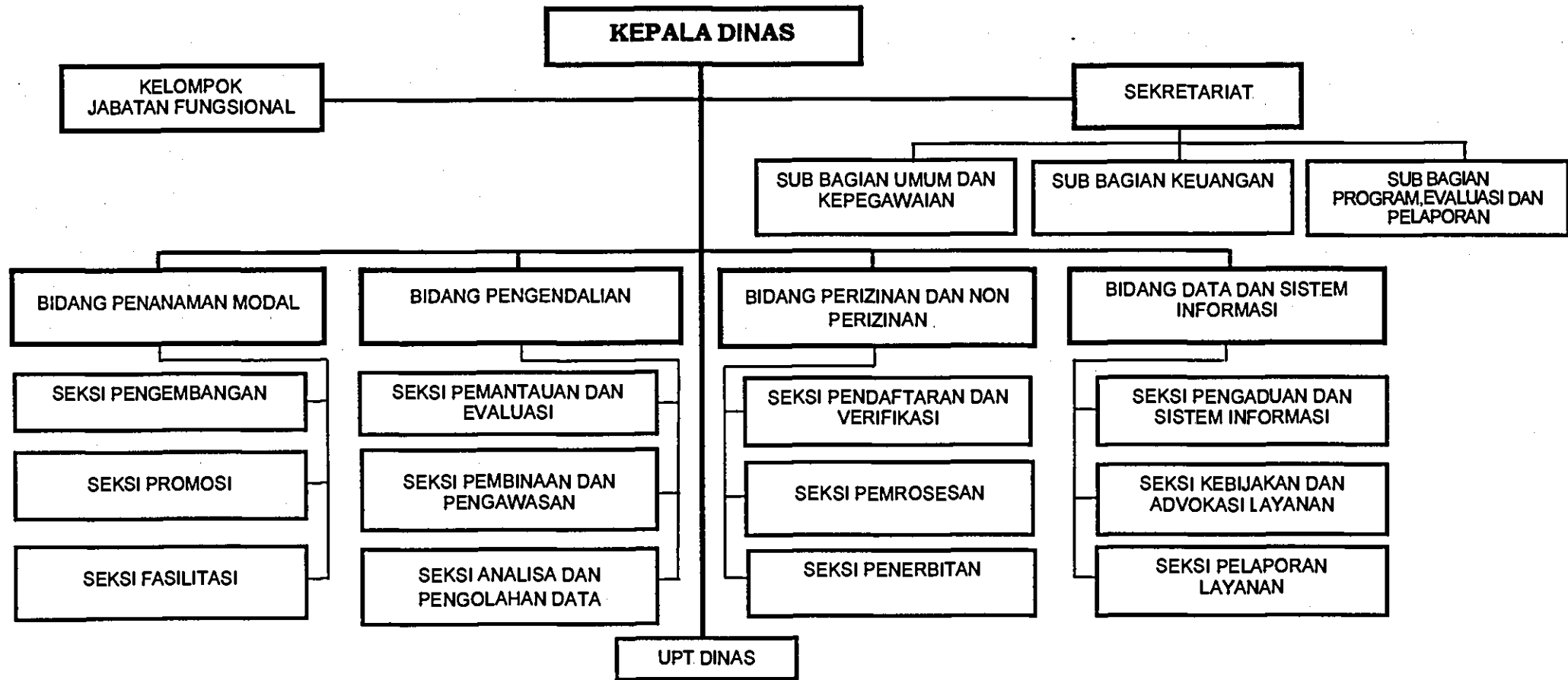


Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 195910171985031015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 62

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 62 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 - 12 - 2016**



BUPATI ACITAN

INDARTATO