



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 141 TAHUN 2021**

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** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka 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 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);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9).

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 :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis 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 bidang Penanaman Modal yang meliputi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan, Kebijakan dan Informasi Layanan.

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 perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengendalian penanaman modal;
- 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 kebijakan dan informasi layanan; 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 Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
- d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan; dan
- f. 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 kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi, dan pelaporan.

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

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
 - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. 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

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi : penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;

- b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- d. 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

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
 - c. melakukan pengelolaan data;
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi perencanaan penanaman modal dan pengembangan iklim penanaman modal.

Pasal 18

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi perencanaan penanaman modal;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan iklim penanaman modal; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 19

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
- b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

**Bagian Ketiga
Seksi Perencanaan Penanaman Modal**

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang terkait dengan perencanaan penanaman modal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. mengumpulkan, mengoordinasikan dan menginventarisir bahan penyusunan rencana umum dan rencana strategis penanaman modal;
 - c. menyusun rencana umum dan rencana strategis penanaman modal;
 - d. menyusun peta potensi dan peluang investasi;
 - e. melaksanakan perumusan, merancang, mengklasifikasi, menganalisis dan menyusun deregulasi penanaman modal;
 - f. melaksanakan fungsi advokasi pelayanan penanaman modal;
 - g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan penanaman modal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang terkait dengan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. menyusun dokumen penawaran investasi;
 - c. menginventarisir dan/atau membuat dokumen media promosi;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melaksanakan fungsi fasilitasi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. melaksanakan pemberdayaan usaha dan kerjasama penanaman modal;
 - h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

Bidang Pengendalian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemantauan dan pelaporan penanaman modal;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengawasan dan pembinaan penanaman modal; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 27

Bidang Pengendalian Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Pemantauan dan Pelaporan Penanaman Modal; dan
- b. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Penanaman Modal.

Bagian Ketiga
Seksi Pemantauan dan Pelaporan Penanaman Modal

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Seksi Pemantauan dan Pelaporan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penanaman Modal yang terkait dengan pemantauan dan pelaporan penanaman modal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kerja urusan pemantauan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisis data penanaman modal, serta Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 - d. mengolah data realisasi investasi penanaman modal;
 - e. melaporkan dan menginformasikan realisasi nilai investasi;
 - f. melaksanakan pemantauan penanaman modal;
 - g. melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan pemantauan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengawasan dan Pembinaan Penanaman Modal

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penanaman Modal yang terkait dengan pengawasan dan pembinaan penanaman modal.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kinerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan pengawasan dan pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penanaman modal;
 - d. menganalisis dan mengkaji ulang penanam modal yang menggunakan fasilitas sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - e. merencanakan identifikasi permasalahan/hambatan atas realisasi pembinaan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 32

- (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 33

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

Pasal 34

Bidang Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 dan penerbitan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 35

Bidang Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :

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

Bagian Ketiga
Seksi Pendaftaran dan Verifikasi

Pasal 36

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

Pasal 37

- (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;
 - b. menerima pendaftaran permohonan perizinan dan memberikan informasi layanan prosedur perizinan dan non perizinan kepada pemohon sesuai standar pelayanan;
 - c. meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan tata administrasi pendaftaran dan verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - e. melakukan evaluasi kegiatan di seksi pendaftaran dan verifikasi;
 - f. melaksanakan pendampingan *Online Single Submission* (OSS);
 - g. menyiapkan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menyerahkan naskah izin / non izin yang sudah ditandatangani pejabat berwenang ke pemohon; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pemrosesan dan Penerbitan

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan dan Non Perizinan yang terkait dengan pemrosesan dan penerbitan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pemrosesan dan penerbitan;
 - b. memilah berkas permohonan izin / non izin dan menyusun jadwal pemeriksaan lapangan.
 - c. menyusun jadwal pemeriksaan lapangan.
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama tim teknis, menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan lapangan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan perizinan / non perizinan;
- f. menyiapkan dan mencetak dokumen izin / non izin dan menyiapkan surat penolakan untuk izin / non izin yang tidak memenuhi syarat;
- g. melakukan evaluasi keglatan seksi pemrosesan dan penerbitan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG KEBIJAKAN DAN INFORMASI LAYANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 40

- (1) Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 41

Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kebijakan dan informasi layanan.

Pasal 42

Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 43

Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan terdiri dari :

- a. Seksi Kebijakan Layanan dan Pengaduan Masyarakat; dan
- b. Seksi Informasi dan Pelaporan Layanan.

Bagian Ketiga
Seksi Kebijakan Layanan dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Seksi Kebijakan Layanan dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan yang terkait dengan kebijakan layanan dan pengaduan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Kebijakan Layanan dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi peraturan perundangan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - c. melakukan penyusunan naskah peraturan perundangan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - d. melakukan penyiapan penyusunan naskah perjanjian hukum perizinan dan non perizinan;
 - e. melakukan fasilitasi pembahasan penyusunan peraturan perundangan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundangan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - g. melakukan pengelolaan terhadap saran, masukan dan harapan masyarakat atas pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penanganan pengaduan;
 - i. melakukan penyusunan dan penyajian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kebijakan layanan dan Pengaduan masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Informasi dan Pelaporan Layanan

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Seksi Informasi dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebijakan dan Informasi Layanan yang terkait dengan informasi dan pelaporan layanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Informasi Pelaporan Layanan;

- b. melakukan penyiapan bahan/konsep/disain pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan terpadu satu pintu dan pelaporan;
- c. mengumpulkan data perizinan dan non perizinan lingkup dinas secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan penyebarluasan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan data informasi perizinan dan non perizinan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi;
- h. melakukan penyusunan dan penyajian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen arsip izin dan kegiatan Seksi informasi dan Pelaporan Layanan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 UPT DINAS

Pasal 49

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

BAB X TATA KERJA

Pasal 50

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

Pasal 51

- (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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2020 sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan;
- b. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 8 - 10 - 2021

BUPATI PACITAN



INDRATA NUR BAYUAJI

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN



HERU WIWOHO SP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 142

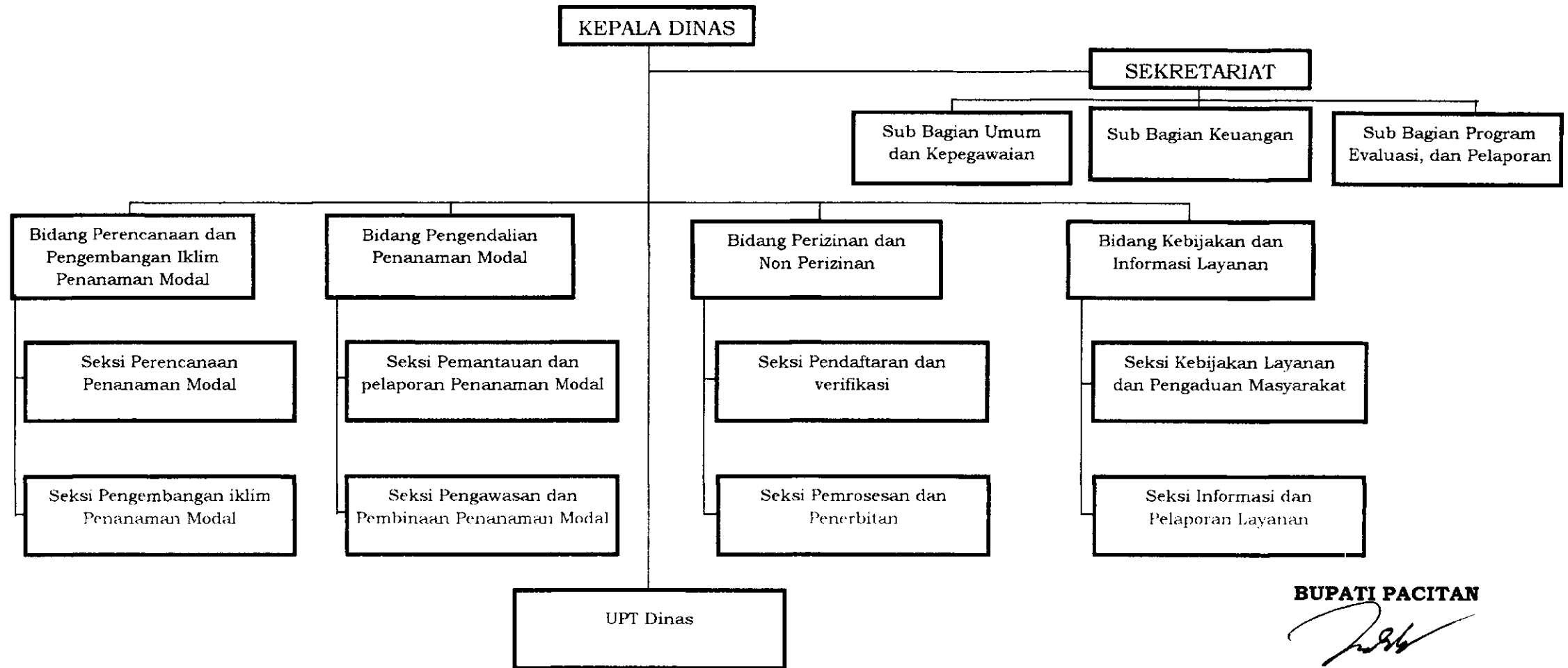
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 141 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI PACITAN

INDRATA NUR BAYUAJI