



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu menyesuaikan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. 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);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.
7. Penanaman Modal, yang selanjutnya disingkat PM adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten



Tulungagung.

8. Sistem Informasi Penanaman Modal adalah suatu kesatuan tatanan yang terdiri atas organisasi manajemen, teknologi, himpunan data dan sumber daya manusia yang mampu menghasilkan dan menyampaikan informasi secara cepat, tepat, lengkap, akurat dibidang penanaman modal.
9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal, yang selanjutnya disingkat LKPM adalah Laporan yang memuat perkembangan penanaman modal dan kendala yang dihadapi penanam modal disampaikan secara berkala melalui sistem online BKPM.
10. Fasilitas penanaman modal adalah insentif atau kemudahan pelayanan dan atau perijinan yang diberikan kepada penanam modal.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Perijinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
13. Non Perijinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi perijinan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang PM dan Fungsi PTSP.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang PM dan fungsi PTSP serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang PM dan PTSP;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang PM dan PTSP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang PM dan PTSP;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penanaman Modal membawahi:
 1. Seksi Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal.
- d. Bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan membawahi:
 1. Seksi Pengolahan Data;
 2. Seksi Layanan Informasi;
 3. Seksi Pengaduan dan Penertiban Perijinan.
- e. Bidang Pelayanan Perijinan
 1. Seksi Pelayanan dan Penetapan Perijinan;
 2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Perijinan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang



tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang PM dan PTSP.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang PM dan PTSP;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang PM dan PTSP;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang PM dan PTSP;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan pemberian ijin di bidang PM dan PTSP;
- f. pelaksanaan pengaduan layanan di bidang PM dan PTSP;
- g. pembinaan teknis di bidang PM dan PTSP;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan dinas;



- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan dinas;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- d. pemantauan dan evaluasi dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang PM dan PTSP;
- f. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

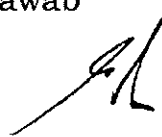
- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan perencanaan dinas;
 - b. menyusun dan mengolah data statistik dinas;
 - c. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Dinas;
 - e. menyusun Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
 - a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian;
 - c. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang penanaman modal dan PTSP;

- d. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi, dan mengkoordinasi bidang Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan perencanaan di bidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengkajian iklim investasi di bidang penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pengawasan di bidang penanaman modal;
 - f. pelaksanaan promosi dan koordinasi di bidang penanaman modal;
 - g. penyusunan bahan-bahan, penyiapan sarana dan publikasi promosi PM;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal;
 - i. penyusunan peta potensi penanaman modal;
 - j. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban bidang Penanaman Modal;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penanaman Modal, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab



kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan perencanaan penanaman modal;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis promosi dan perencanaan penanaman modal;
 - c. menyusun bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
 - d. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan penanaman modal;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan mengkaji solusi hambatan penanaman modal;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal baik dalam maupun luar negeri;
 - g. menyusun bahan publikasi promosi penanaman modal, antara lain melalui pameran investasi;
 - h. menyusun sarana promosi penanaman modal;
 - i. melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Pemberdayaan PM;
 - b. melakukan pengendalian dan pemberdayaan pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan dan Pemberdayaan PM;
 - d. melaksanakan pembinaan PM dalam upaya meningkatkan daya saing;
 - e. menyusun rencana pengembangan PM antar daerah dan kerjasama PM;
 - i. memfasilitasi peningkatan kemitraan dengan pihak lain di bidang PM;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



- (3) Seksi Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Pelaporan PM;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pengendalian dan Pelaporan PM;
 - c. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian PM;
 - d. melakukan inventarisasi dan verifikasi lapangan terhadap pelaksanaan PM daerah;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan di bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian Perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan data dan layanan informasi;
 - f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengaduan perijinan;
 - g. pengolahan data pengaduan perijinan;
 - h. pelaksanaan koordinasi hasil layanan pengaduan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan; dan



- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Layanan Data dan Pengaduan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusah kebijakan teknis Pengolahan Data;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pengolahan Data;
 - c. menyusun bahan analisa dan pemutakhiran data;
 - d. melakukan pengelolaan, analisa dan pemuktahiran data;
 - e. menyusun bahan visualisasi data;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Layanan Informasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Layanan Informasi;
 - c. memberikan informasi terkait dengan layanan perijinan, potensi dan peluang usaha, perencanaan umum dan penanaman modal, pelaksanaan promosi dan kerja sama ekonomi, perkembangan realisasi penanaman modal, standar pelayanan dan pengaduan serta penyusunan buku profil;
 - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis layanan informasi;
 - f. menyusun bahan koordinasi layanan informasi;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengaduan dan Penertiban Perijinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengaduan dan penertiban layanan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengaduan dan penertiban layanan;



- c. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan perijinan;
 - d. menyusun bahan koordinasi penyelesaian masalah pengaduan perijinan;
 - e. melaksanakan tindak lanjut dan berita acara pengaduan perijinan;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan perijinan;
 - g. menyusun rencana koordinasi penertiban ijin dan penyusunan berita acara penertiban ijin dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan penertiban perijinan yang tidak sesuai dengan rekomendasi teknis dari instansi yang berwenang;
 - i. Menyusun laporan pengaduan, melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perijinan;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan jasa usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan perijinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan perijinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi Pelayanan, Monitoring dan Evaluasi perijinan;
 - d. fasilitasi pelayanan perijinan;
 - e. pelaksanaan pemberian ijin atas rekomendasi dari instansi teknis sesuai dengan kewenangannya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban bidang pelayanan perijinan;



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada bidang Pelayanan Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (4) Bidang Pelayanan Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan dan Penetapan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan perijinan;
 - b. melaksanakan koordinasi Pelayanan perijinan;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pelayanan perijinan sesuai SOP yang telah ditetapkan;
 - f. pemrosesan penyelesaian penerbitan dokumen perijinan mencakup verifikasi, pelayanan perijinan, penentuan ketetapan retribusi daerah dan penerbitan ijin;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas seksi pelayanan dan penetapan perijinan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi perijinan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Monitoring dan Evaluasi perijinan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan Seksi Monitoring dan Evaluasi perijinan;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - e. melaksanakan program sosialisasi perijinan;



- f. memroses penyelesaian dokumen perijinan mencakup validasi dan pemenuhan komitmen perijinan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perijinan yang telah terbit;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.



Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 23

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Dan Penanaman Modal Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Dan Penanaman Modal Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

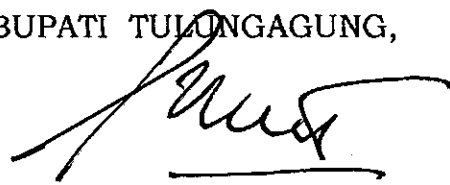
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

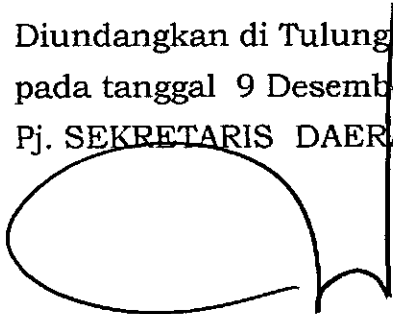
Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si.

Pembina Utama Muda

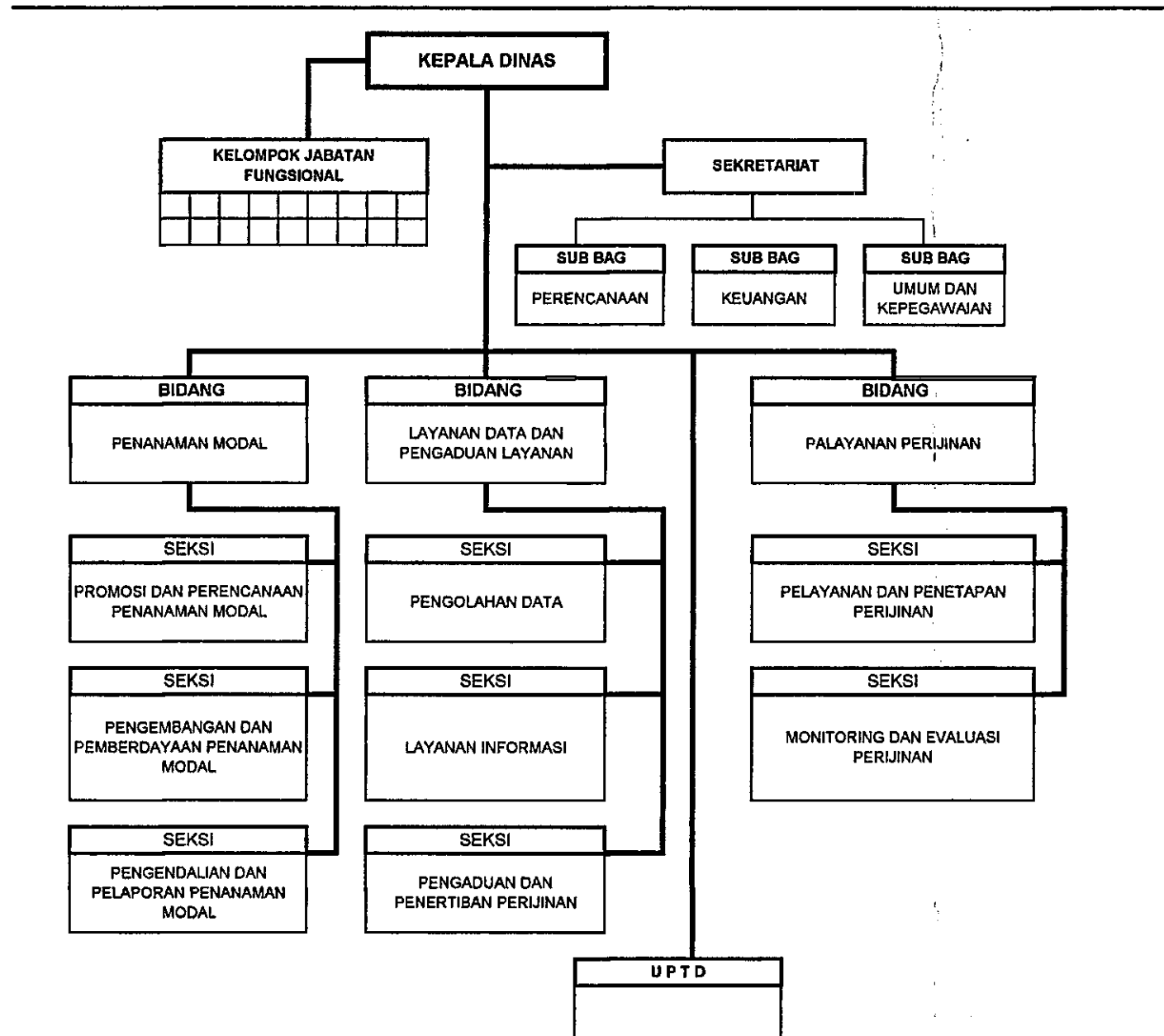
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung

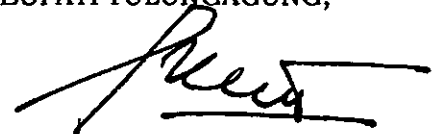
Tahun 2019 Nomor 74



SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO

