



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 54 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) 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 Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);
5. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6403);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - 2) Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 - 1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - 2) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - 2) Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;

- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. pengelolaan kearsipan dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
 - j. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - k. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - l. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan pengelolaan data; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
 - e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman
Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal;

- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
- e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- g. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana pengembangan penanaman modal, kebijakan penanaman modal, potensi dan peluang penanaman modal;
 - c. melaksanakan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama dengan dunia usaha dan pengembangan komunitas kemitraan penanaman modal;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama dengan dunia usaha; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;

- b. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- c. melaksanakan perencanaan dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan kebijakan teknis data dan sistem informasi;
 - b. penyusunan rumusan penetapan pembatalan/pencabutan izin usaha/izin komersial;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan memelihara data statistik penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan dalam pelaksanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan yang menggunakan fasilitas penanaman modal atau berdasarkan izin yang dimiliki;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan bimbingan/penyuluhan kepada penanam modal;
 - h. penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal dan laporan hasil analisis dan pengolahan data penanaman modal serta bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan data serta sistem informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pemantauan, teknik pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal, dan bahan inventerisasi dan identifikasi terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis laporan kegiatan penanaman modal dari hasil kunjungan lapangan serta inventarisasi, rekapitulasi dan evaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, bahan fasilitasi bahan bimbingan dan penyuluhan, dan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan bahan penyusunan rumusan penetapan pembatalan/pencabutan izin usaha/izin komersial;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan perusahaan atas pelaksanaan proses produksi yang tidak sesuai dengan izin;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, bahan analisis dan evaluasi data, serta bahan sistem informasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan visualisasi verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data serta pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan bahan layanan sistem informasi penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan analisis, penyusunan dan memelihara data penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data, serta sistem informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Pelayanan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengolahan, pemeriksaan, pemvalidasian, pengevaluasian dan pelaporan administrasi pelayanan serta penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. penyusunan rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyusunan rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - i. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, 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 dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 54.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

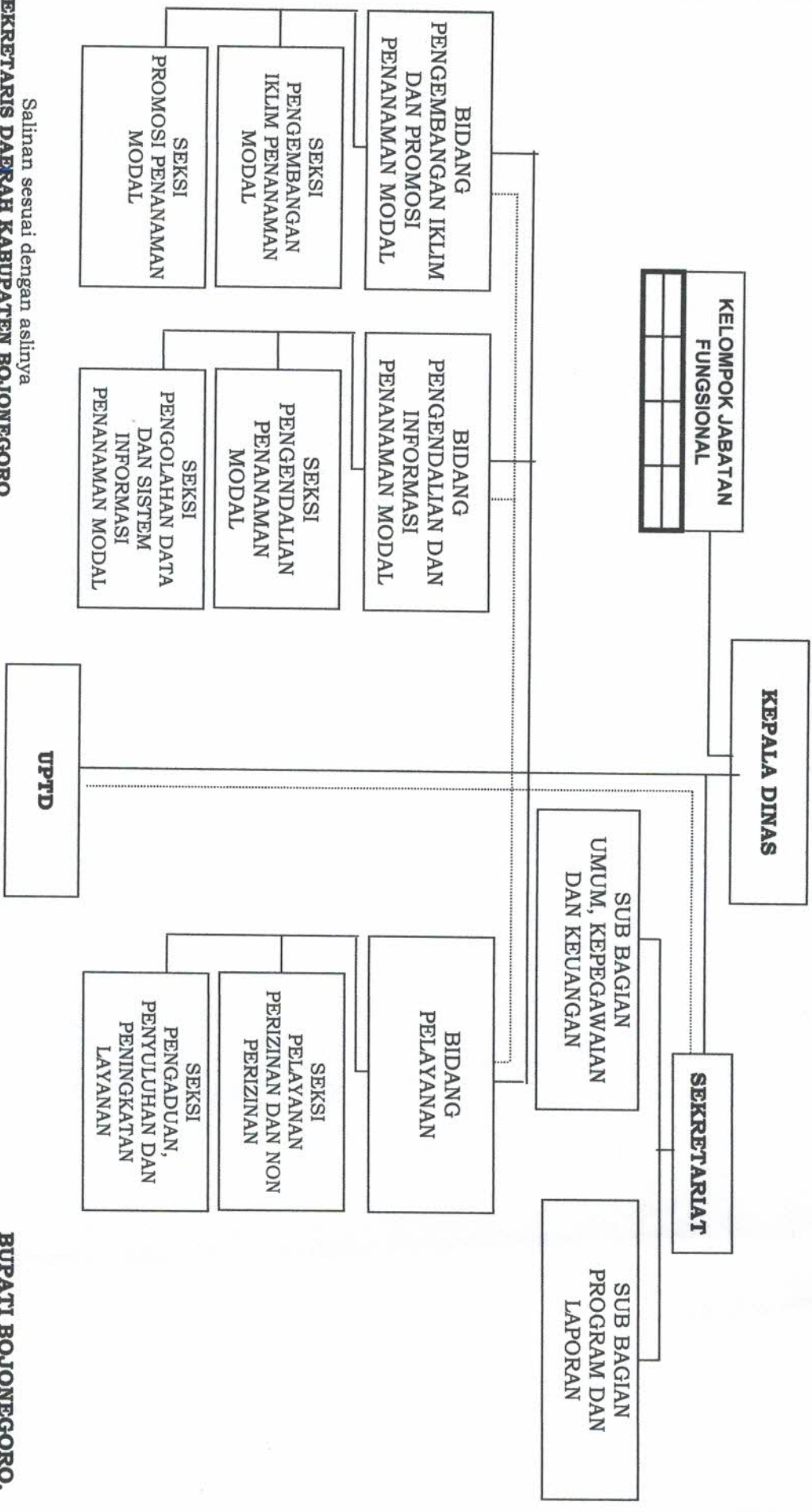


Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

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



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001

_____ = GARIS KOMANDO
 = GARIS KOORDINASI

ANNA MU'AWANAH