



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 47 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai Dengan Nota Dinas Dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);
 7. 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);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (4) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pembinaan penyelenggaraan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. pelaksanaan administrasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program;

- c. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
 - 2. Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. Bidang Promosi dan Sistem Informasi, membawahi :
 - 1. Seksi Promosi; dan
 - 2. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu, membawahi :
 - 1. Seksi Bidang Pelayanan Perizinan I; dan
 - 2. Seksi Bidang Pelayanan Perizinan II;
 - f. Tim Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

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

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - h. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan kegiatan dinas;
 - i. penyusunan profil dinas; dan
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman

Modal

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. penyusunan kajian peta potensi investasi dan peta penanaman modal;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan potensi daerah;
 - d. penyusunan rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. pelaksanaan penyusunan usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi;
 - g. pelaksanaan perumusan usulan pemberian, insentif dan kemudahan daerah dibidang penanaman modal;
 - h. pelaksanaan koordinasi identifikasi dan inventarisasi kebijakan dan peraturan penanaman modal;
 - i. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - j. pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - k. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan

- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi daerah dan peluang investasi;
 - c. menyusun peta potensi investasi dan peta penanaman modal;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan potensi daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi optimalisasi potensi daerah;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan publikasi pengembangan potensi daerah;
 - g. menyiapkan usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi;
 - h. menyusun rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan rumusan usulan bidang-bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi;
 - j. menyiapkan bahan rumusan usulan insentif dan kemudahan penanaman modal di daerah; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
 - b. menyiapkan potensi realisasi/bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. memantau 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 (LKPM) dari hasil kunjungan lapangan;
- e. menyiapkan bahan laporan realisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara periodik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan di bidang penanaman modal;
- h. menginventarisasi berkas permohonan pembatalan/ pencabutan izin prinsip/izin usaha yang disampaikan oleh penanam modal;
- i. melakukan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan proyek/ perusahaan;
- j. menyiapkan konsep surat keputusan pembatalan/ pencabutan izin prinsip/ izin usaha perusahaan;
- k. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan kepada penanam modal;
- m. menyiapkan laporan hasil pembinaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelaksanaan pembinaan;
- n. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitas;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan atas kapasitas izin produksi;
- p. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal; dan
- q. menyiapkan bahan laporan pengawasan yang terkait dengan tugas dan fungsi pengawasan.

Bagian Ketiga

Bidang Promosi dan Sistem Informasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Promosi dan Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan promosi, menyiapkan sarana prasarana promosi penanaman modal, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang penanaman modal serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
 - b. penyusunan bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
 - c. pelaksanaan market survey dan market intelligent di dalam dan luar negeri;
 - d. perencanaan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan strategi promosi;
 - f. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - g. pengoordinasian kebijakan promosi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - i. pelaksanaan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi calon penanam modal di dalam negeri dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal dari dalam dan/atau luar negeri;
 - k. perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis data dan sistem informasi;
 - l. pelaksanaan penyusunan data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
 - m. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal;

- n. penyiapan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
- o. pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan promosi, data dan sistem informasi; dan
- r. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Promosi dan Sistem Informasi.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
- b. analisis hasil kajian potensi dan peluang investasi daerah;
- c. menyiapkan bahan market survey dan market intelligent di dalam dan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
- e. menyiapkan bahan perencanaan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan strategi promosi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan promosi penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi calon penanam modal di dalam negeri dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal dari dalam dan/atau luar negeri;

- l. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana promosi di dalam dan luar negeri; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan promosi, pelaksanaan promosi serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan teknis data dan sistem informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penanaman modal;
 - d. melaksanakan verifikasi data dan informasi sebagai bahan analisis data penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan pemutahiran data dan informasi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal
 - g. menyiapkan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data serta sistem informasi.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan, standar pelayanan perizinan;

- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- d. pengelolaan pelayanan pengaduan masyarakat;
- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan penagihan atas tunggakan redistribusi perizinan;
- g. penetapan besaran redistribusi perizinan (SKRD);
- h. pelaksanaan penagihan atas tunggakan redistribusi perizinan;
- i. penyusunan survei kepuasan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan, standar pelayanan perizinan bidang kesehatan, bidang ketenagakerjaan, bidang lingkungan, bidang peternakan dan perikanan dan bidang penanaman modal;
 - b. melaksanakan pelayanan perizinan bidang kesehatan, bidang ketenagakerjaan, bidang lingkungan, bidang peternakan dan perikanan, bidang penanaman modal;
 - c. melakukan koordinasi dengan tim teknis untuk proses pelayanan perizinan bidang kesehatan, bidang ketenagakerjaan, bidang lingkungan, bidang peternakan dan perikanan, bidang penanaman modal;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi persyaratan perizinan;
 - e. mengelola pelayanan pengaduan;
 - f. melakukan koordinasi terkait regulasi sektoral dalam penyelenggaraan perizinan;
 - g. melakukan pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
 - h. menyiapkan dan mengolah data perizinan;
 - i. melakukan dokumentasi kegiatan pelayanan perizinan dan pelaporan perizinan; dan

j. melaksanakan penagihan atas tunggakan atas restribusi perizinan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan, standar pelayanan perizinan bidang pembangunan, bidang kehutanan dan perkebunan, bidang koperasi, industri dan perdagangan, bidang pariwisata, bidang komunikasi dan informasi, bidang pengairan, pertambangan dan energi, bidang perhubungan, bidang pertamanan dan kebersihan dan bidang sosial;
- b. melaksanakan pelayanan perizinan bidang pembangunan, bidang kehutanan dan perkebunan, bidang koperasi, industri dan perdagangan, bidang pariwisata, bidang komunikasi dan informasi, bidang pengairan, pertambangan dan energi, bidang perhubungan, bidang pertamanan dan kebersihan dan bidang sosial;
- c. melakukan koordinasi dengan tim teknis untuk proses pelayanan perizinan bidang pembangunan, bidang kehutanan dan perkebunan, bidang koperasi, industri dan perdagangan, bidang pariwisata, bidang komunikasi dan informasi, bidang pengairan, pertambangan dan energi, bidang perhubungan, bidang pertamanan dan kebersihan, bidang sosial;
- d. melakukan verifikasi dan validasi persyaratan perizinan;
- e. mengelola pelayanan pengaduan;
- f. melakukan koordinasi terkait regulasi sektoral dalam penyelenggaraan perizinan;
- g. melakukan pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
- h. menyiapkan dan mengolah data perizinan;
- i. melakukan dokumentasi kegiatan pelayanan perizinan dan pelayanan perizinan; dan
- j. melaksanakan penagihan atas tunggakan atas restribusi perizinan.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan dibantu kepala seksi pelayanan perizinan I dan II sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 14

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 9 - 11 - 2016

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

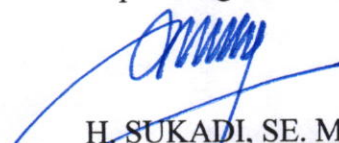
ttd

SUPOYO

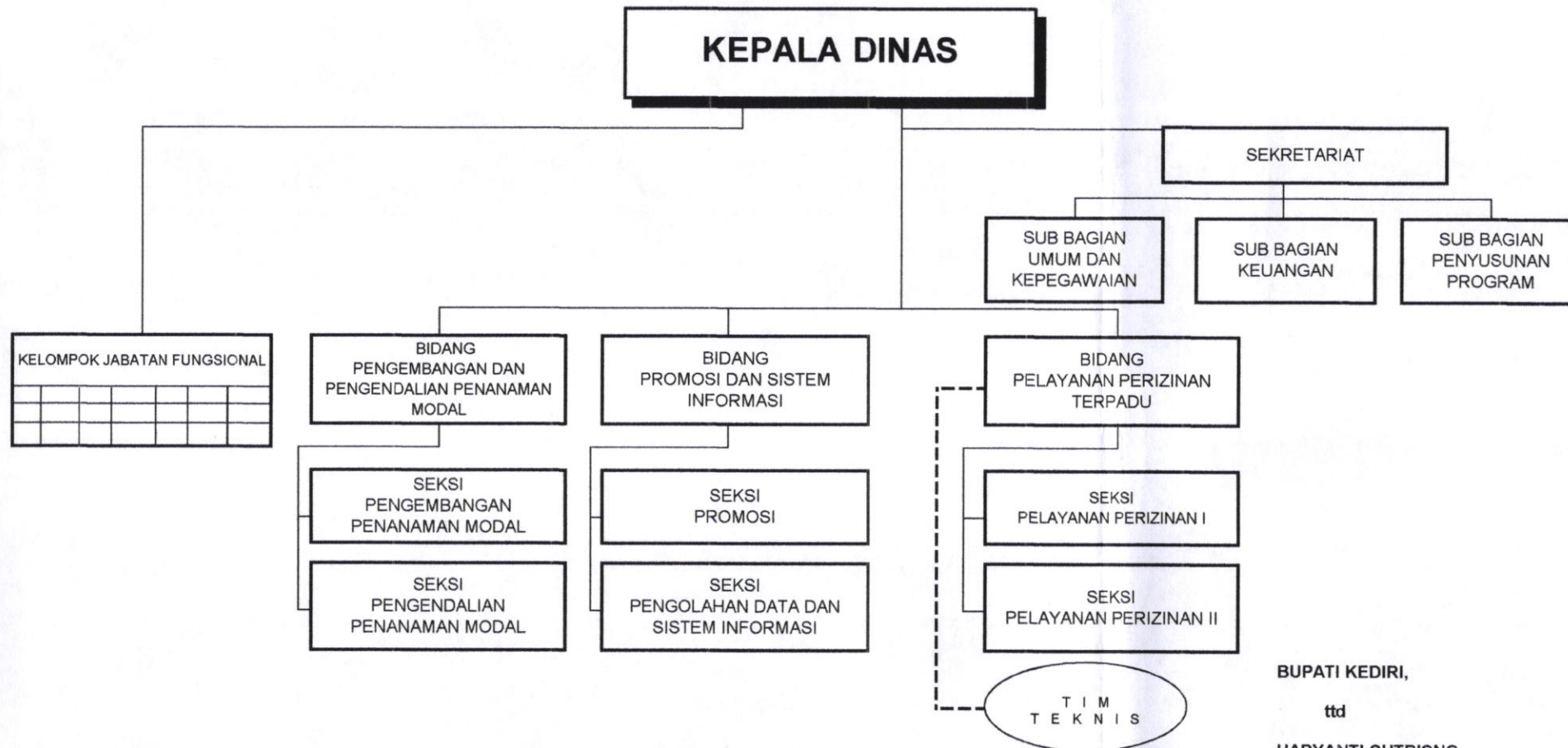
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum

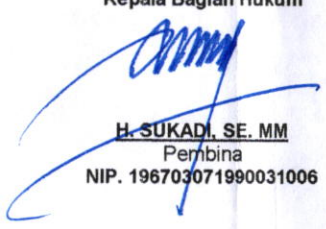

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 196703071990031006

BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Hukum


H. SUKADI, SE. MM
Perbina
NIP. 196703071990031006