



# **BUPATI BUNGO**

## **PROVINSI JAMBI**

### **PERATURAN BUPATI BUNGO**

**NOMOR 37 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BUNGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUNGO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bungo;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

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);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Penanaman Modal.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUNGO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bungo;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bungo;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bungo;
10. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bungo, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal, membawahkan:
    - 1. Seksi Promosi Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
    - 3. Seksi Kerjasama Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pemeriksaan Berkas Dokumen Perizinan;
    - 2. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Dokumen Perizinan; dan
    - 3. Seksi Dokumentasi dan Pelaporan.
  - e. Bidang Informasi, Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian, membawahkan:
    - 1. Seksi Informasi dan Pengaduan;
    - 2. Seksi Pembinaan; dan
    - 3. Seksi Pengendalian.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan tugas-tugas pengaturan, pembinaan, pengawasan serta pengendalian seluruh kegiatan Dinas dan menyusun

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bungo menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. penyusunan serta pelaksanaan rencana kerja bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta bidang informasi dan pengaduan, pembinaan dan pengendalian;
  - e. pemberian fasilitasi promosi dan pengembangan serta kerjasama penanaman modal;
  - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi serta pemrosesan dan penerbitan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
  - g. pemberian fasilitasi penyuluhan dan pemberian dan penyebaran informasi dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
  - i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. pendokumentasian dan pelaporan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

## Bagian Kedua

### **Sekretariat**

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, Aset serta administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- c. penyusunan program kerja bidang pengelolaan administrasi umum, keuangan dan aset;
- d. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan antar bidang;
- e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi, pengelolaan dan penyajian data kesekretariatan;
- g. pengoordinasian kegiatan teknologi informasi.
- h. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program umum dan kegiatan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan penatausahaan meliputi surat menyurat, tatalaksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian.
  - d. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data

- g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan kegiatan penyusunan program tahunan, pengelolaan administrasi keuangan dan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan tahunan, Keuangan dan Aset;
  - b. penyusunan dan pengoordinasian anggaran;
  - c. penyusunan dan pengoordinasian laporan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
  - f. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data keuangan dan Aset;
  - g. pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
  - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketiga

**Bidang Promosi, Pengembangan dan  
Kerjasama Penanaman Modal**

Pasal 8

- (1) Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal

- b. penyusunan skala prioritas promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- c. pengkoordinasian fasilitas promosi potensi dan peluang investasi didalam negeri dan luar negeri.
- d. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau antar pemerintah kabupaten/kota dibidang penanaman modal.
- e. pemberian fasilitas kerjasama penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha.
- f. pemberian fasilitas kemitraan penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar (PMDN/PMA).
- g. pemberian fasilitas informasi tentang promosi investasi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- i. pengoordinasian dengan BKPM RI, PDPPM, antar PDKPM, dan instansi teknis terkait di bidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- j. penyelenggaraan administrasi, pengolahan data dibidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
  - a. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Kerjasama Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai :

- a. penyusunan serta pengkajian rencana kerja seksi promosi penanaman modal;
- b. penyusunan skala prioritas fasilitas promosi penanaman modal;
- c. pelaksanaan promosi didalam negeri maupun diluar negeri;
- d. pelaksanaan fasilitas informasi tentang promosi potensi dan peluang investasi;
- e. pelaksanaan fasilitas bimbingan dan pembinaan teknis promosi penanaman modal;
- f. pelaksanaan koordinasi bidang promosi penanaman modal dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data Seksi promosi penanaman modal;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas program dan kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
  - b. penyusunan skala prioritas fasilitas Pengembangan Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan pengembangan antar pemerintah, pemerintah provinsi dan atau pemerintah kabupaten/kota dibidang penanaman modal;
  - d. pemberian fasilitas pengembangan penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;
  - e. pemberian fasilitas pengembangan penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar (PMDN/PMA);
  - f. pelaksanaan fasilitas informasi tentang pengembangan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan fasilitas bimbingan dan pembinaan teknis pengembangan penanaman modal;
  - h. pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan penanaman modal;

- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas program dan kegiatan Seksi Kerjasama Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama Penanaman Modal;
  - b. penyusunan skala prioritas fasilitas Kerjasama Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan kerja sama antar pemerintah, pemerintah provinsi dan atau pemerintah kabupaten/kota dibidang penanaman modal;
  - d. pemberian fasilitas kerjasama penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;
  - e. pemberian fasilitas kemitraan dan kerjasama penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar (PMDN/PMA) serta kerjasama Pemerintah dengan Swasta;
  - f. pelaksanaan fasilitas informasi tentang kerjasama penanaman modal;
  - g. pelaksanaan fasilitas bimbingan dan pembinaan teknis kerjasama penanaman modal;
  - h. pelaksanaan koordinasi bidang kerjasama penanaman modal dengan instansi terkait;
  - i. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data seksi kerjasama penanaman modal;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

**Bidang Pelayanan Perizinan**

Pasal 13

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang pelayanan perizinan;
  - b. pengkajian dan pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan dari front office;
  - d. pemeriksaan dan meneliti kelengkapan berkas dokumen permohonan perizinan dan non perizinan;
  - e. penyelenggaraan pemrosesan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - f. pengelolaan pemungutan biaya perizinan dan non perizinan;
  - g. pengoordinasian lintas sektor bidang perizinan dan non perizinan;
  - h. pendokumentasian/pengarsipan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
  - i. pengoordinasian pelaporan hasil penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - j. penyusunan dan penganalisaan data serta penyiapan aplikasi yang dibutuhkan;
  - k. pembinaan administrasi, pengolahan dan penyajian data bidang pelayanan perizinan;
  - l. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
- a. Seksi Pemeriksaan Berkas Dokumen Perizinan;
  - b. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Dokumen Perizinan; dan
  - c. Seksi Dokumentasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemeriksaan Berkas Dokumen Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a

- a. penyusunan serta pengkajian rencana kerja seksi pemeriksaan berkas dokumen perizinan.
- b. penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan dari front office.
- c. pemeriksaan dan meneliti kelengkapan berkas dokumen permohonan perizinan dan non perizinan.
- d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Dokumen Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas program dan kegiatan Seksi Pemeriksaan Berkas Dokumen Perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Dokumen Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan serta pengkajian rencana kerja seksi pemrosesan dan penerbitan dokumen perizinan;
  - b. penyelenggaraan pemrosesan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - c. pemeriksaan dan meneliti berkas dokumen permohonan perizinan dan non perizinan yang telah diproses;
  - d. pemberian nomor registrasi, nomor dokumen dan mencap/stempel dokumen perizinan;
  - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Dokumentasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas program kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pelaporan.

- b. pendokumentasian/pengarsipan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan.
- c. pengoordinasian pelaporan hasil penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan.
- d. pembuatan laporan bulanan perizinan dan non perizinan
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Bagian Kelima

### **Bidang Informasi, Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian**

#### Pasal 18

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan Pembinaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan Bidang Informasi, Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkajian rencana kerja bidang informasi, pengaduan, pembinaan dan pengendalian;
  - b. penyusunan, penyediaan dan pemberian informasi bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis pengaduan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui surat, kotak pengaduan, telepon, sms dan e-mail;
  - e. pengkoordinasian penyelesaian pengaduan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
  - f. pengkoordinasian penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - g. pembinaan, pengawasan, dan pemantauan terhadap kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. pembinaan administrasi pengelolaan dan penyajian data bidang informasi, pengaduan, pembinaan dan pengendalian;

- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
  - a. Seksi Informasi dan Pengaduan;
  - b. Seksi Pembinaan; dan
  - c. Seksi Pengendalian.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Pembinaan dan Pengendalian.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas program dan kegiatan Seksi Informasi dan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja seksi informasi dan pengaduan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan prosedur dan pedoman teknis informasi dan pengaduan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. penyusunan, penyediaan dan pemberian informasi dan pengaduan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis informasi dan pengaduan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat informasi dan pengaduan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui surat, kotak pengaduan, telepon, sms dan e-mail;
  - f. pengoordinasian penyelesaian pengaduan masyarakat bidang informasi dan pengaduan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
  - g. pengoordinasian penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas program dan kegiatan Seksi Pembinaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. pelaksanaan pembinaan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data Seksi Pembinaan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas program dan kegiatan Seksi Pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja subbidang pengendalian bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data seksi pengendalian;

- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

#### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

##### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

##### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

##### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan...

- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan...

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 31

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 32

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
- a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
  - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
  - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

**BAB V**

**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 33

Anabila dalam pelaksanaannya terjadi...

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 4 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2013 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

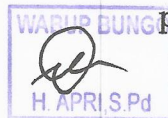
**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 19-12-2016



**BUPATI BUNGO,**

**H. MASHURI**



Diundangkan di Muara Bungo  
pada tanggal 19-12-2016

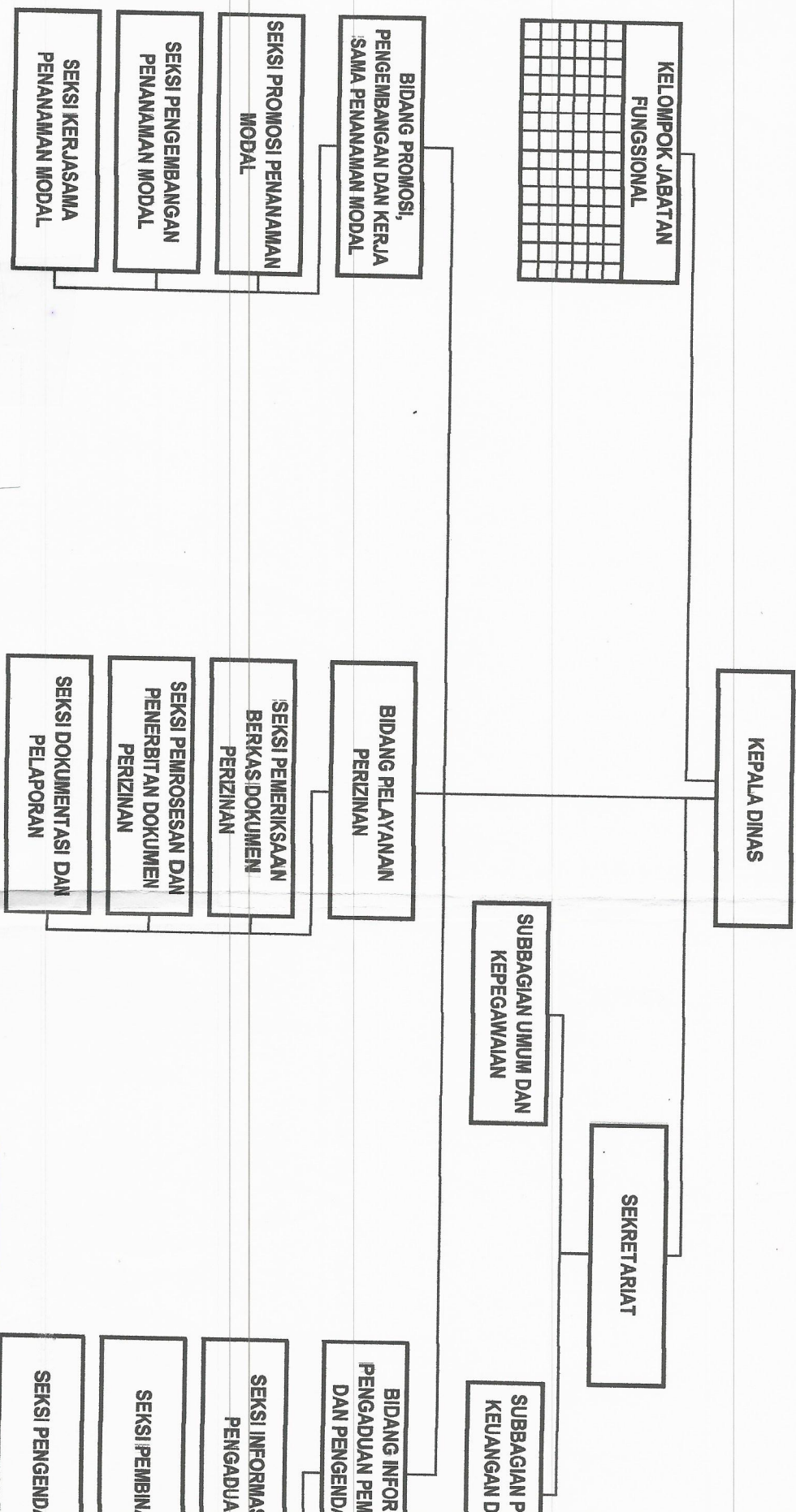
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,**

**H. RIDWAN IS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 37**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUNGO  
NOMOR 37 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI BUNGO  
H. APRILIS.Pd

BUPATI BUNGO,  
H. MASHURI