



BUPATI FAKFAK PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI FAKFAK NOMOR 59 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

- Menimbang : a. bahwa mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak telah diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 013 ;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Fakfak tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4884).
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kabupaten Fakfak (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016, tentang Penetapan Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1218)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 013).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Fakfak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Fakfak sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Fakfak.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.

BAB II

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

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Fakfak melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan promosi Penanaman modal membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Promosi Penanaman Modal
 - c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan

- 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
 - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non perizinan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Pembinaan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan,kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan yang terdiri dari :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Umum;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-Undangan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan lapran kinerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan yang terdiri dari :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- e. Melakukan penyusunan kegiatan rutin;
- f. Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- g. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- h. Melakukan urusan gaji pegawai;
- i. Melakukan administrasi keuangan;
- j. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- k. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- l. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- p. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- q. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup dinas;

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengkaji, menyusun dan melaksanakan kebijakan, mengusulkan, menyusun rencana kerja, melaksanakan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah.
 - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

Paragraf 6

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Paragraf 7

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan

sektor usahadan wilayah serta mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Paragraf 8

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan promosi dan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Paragraf 9

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas mengkaji, menyusun dan melaksanakan kebijakan, mengusulkan, menyusun rencana kerja, melaksanakan kegiatan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.

Paragraf 10

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan serta membina dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

Paragraf 11

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membina pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.

Paragraf 12

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas mengolah data dan laporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal serta melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

Paragraf 13

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas mengkaji, menyusun dan melaksanakan kebijakan, mengusulkan, menyusun rencana kerja, melaksanakan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
 - b. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.

- c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan.

Paragraf 14

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I mempunyai tugas Merencanakan, Mengolah, Memeriksa dokumen/berkas permohonan, Memverifikasi, Mengidentifikasi, Mengkoordinasikan, Menvalidasi, Membuat konsep, Menyusun dan mengevaluasi laporan, Mengadministrasi Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan serta melayani penyelenggaraan perizinan dan non perizinan I.

Paragraf 15

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas Merencanakan, Mengolah, Memeriksa dokumen/berkas permohonan, Memverifikasi, Mengidentifikasi, Mengkoordinasikan, Menvalidasi, Membuat konsep, Menyusun dan mengevaluasi laporan, Mengadministrasi Menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan serta melayani penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan II

Paragraf 16

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas Merencanakan, Mengolah, Memeriksa dokumen/berkas permohonan, Memverifikasi, Mengidentifikasi, Mengkoordinasikan, Menvalidasi, Membuat konsep, Menyusun dan mengevaluasi laporan, Mengadministrasi Menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan serta melayani penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan III.

Paragraf 17

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

Paragraf 18

Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas Melakukan Merencanakan, Mengolah, Memeriksa dokumen/berkas permohonan, Memverifikasi, Mengidentifikasi, Mengkoordinasikan, Menvalidasi, Membuat konsep, Menyusun dan mengevaluasi laporan, Mengadministrasi serta Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana ayat (2) mempunyai uraian tugas yang terdiri dari :

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 19

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 22

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyiapkan merencanakan, Mengumpulkan, Menganalisis, mengkaji, Mengolah, Memeriksa dokumen/berkas permohonan, Memverifikasi, Mengidentifikasi, Mengkoordinasikan, Menvalidasi, Membuat konsep, Menyusun dan mengevaluasi laporan, Mengadministrasi pelayanan di bidang kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (3) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai uraian tugas yang terdiri dari :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
 - b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.

Paragraf 20

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 23

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
- (2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas Menyiapkan, Merencanakan penyusunan, Mengidentifikasi, mengkalsifikasikan, Mempelajari, memetakan, Mengkaji, mengevaluasi, Menganalisis, mengukur, Merumuskan, memetakan, Mengkoordinasikan data bahan pelaporan, serta Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistemteknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai uraian tugas yang terdiri dari :
 - a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.
- g. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- k. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

Paragraf 21

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Eselonisasi dan jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 26

- (1) Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Fakfak atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA DAN WILAYAH KERJA

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan dimaksud ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara teknis operasional mempunyai hubungan kerja dengan dinas.

Bagian Kedua
Wilayah Kerja

Pasal 29

Wilayah kerja seksi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) huruf d akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Fakfak Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat, Bidang, dan Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Pada Inspektorat, Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Fakfak dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati Fakfak ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Fakfak.

Ditetapkan diFakfak
pada tanggal, 23 November 2016
BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

MOHAMMAD USWANAS

Diundangkan di Fakfak
pada tanggal,23 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,

CAP / TTD

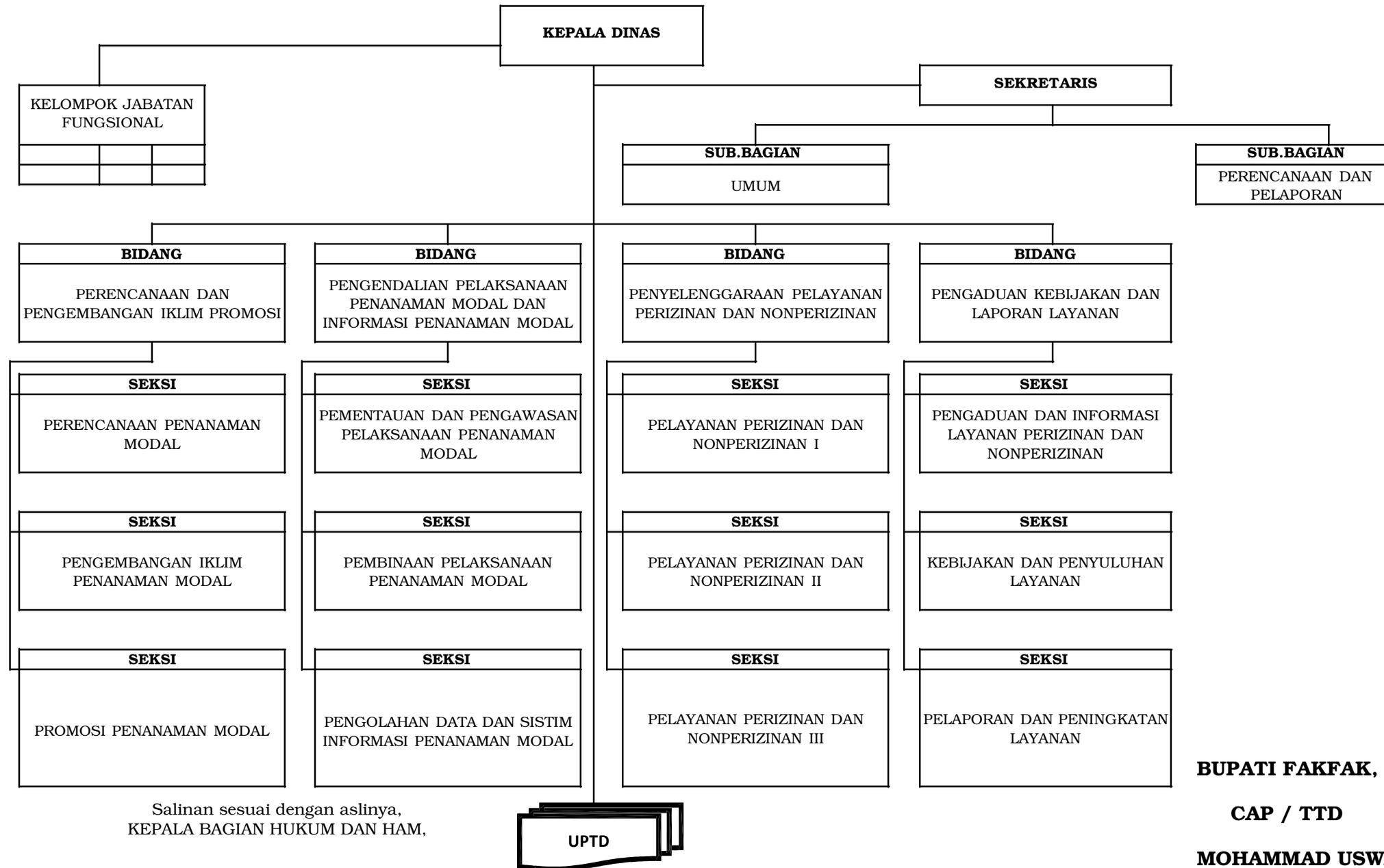
NASRUN P. ELAKE

BERITA DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2016 NOMOR 059

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

AGUSTHINUS RIRUMA, SH
NIP. 19611211 198908 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMANMODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE C**



Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

UPTD

**BUPATI FAKFAK,
 CAP / TTD
 MOHAMMAD USWANAS**

