



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE A
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220), maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
9. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A Kabupaten Ngawi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A Kabupaten Ngawi.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Ngawi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan usaha, perijinan non usaha dan transportasi serta pelayanan bidang data dan sistem Informasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan usaha, perijinan non usaha dan transportasi serta pelayanan bidang data dan sistem Informasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan usaha, perijinan non usaha dan transportasi serta pelayanan bidang data dan sistem informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai kewenangan :

- a. penetapan pemberian fasilitas/insetif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- b. pembuatan peta potensi investasi daerah;
- c. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- d. penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- e. pelayanan perijinan dan non perijinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pengelolaan data dan informasi perijinan dan non perijinan yang terintegrasi pada tingkat daerah.

BAB III ORGANISASI Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Perijinan Usaha;
- e. Bidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- f. Bidang Data dan Sistem Informasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan perjalanan dinas;
- e. pengelolaan barang inventaris; dan
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program;
 - b. menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi;
 - c. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
 - b. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
 - c. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
 - d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan kantor dan keamanan kantor;
 - c. mengelola administrasi perjalanan dinas, kendaraan dinas dan tugas keprotokolan;
 - d. melakukan penyiapan dan penyajian informasi;
 - e. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat;
 - g. melakukan pengembangan karier, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - h. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi, informasi serta pengelolaan perpustakaan;
 - i. mengelola perlengkapan dan peralatan kantor serta inventarisasi aset; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerjasama yang berhubungan dengan penanaman modal di daerah yang pada garis besarnya berisi tujuan susunan prioritas strategi, promosi, dan pengendalian penanaman modal;
- b. persiapan data-data potensi daerah sebagai bahan informasi bagi calon investor;
- c. persiapan dan menyusun rencana kerjasama dengan organisasi usaha lainnya yang berkaitan dengan penanaman modal di daerah;
- d. pelaksanaan promosi potensi daerah;
- e. pengevaluasian, penilaian perusahaan penanaman modal dalam rangka penanaman modal dalam negeri sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, saran serta pengkajian sehubungan dengan penanaman modal;
- g. pengkoordinasian masalah yang timbul dalam rangka penanaman modal serta upaya pemecahannya;
- h. pengamatan pelaksanaan kerjasama dan penanaman modal dengan organisasi usaha dan niaga;
- i. persiapan langkah-langkah pengamanan terhadap kerjasama dan penanaman modal dengan organisasi usaha dan niaga;
- j. persiapan dan penyusunan laporan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu tentang pelaksanaan kegiatan kerjasama dan penanaman modal dengan organisasi usaha dan niaga;
- k. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Bidang Penanaman Modal, membawahi :

- a. Seksi Kerjasama Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.

(2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 14

(1) Seksi Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengamati, serta mengamankan pelaksanaan kebijakan teknis, tata cara pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. pengadaan evaluasi dan analisa terhadap penelitian dan pengkajian di bidang Penanaman Modal;

- c. membantu menyelesaikan berbagai hambatan yang dihadapi Penanaman Modal dalam menjalankan kegiatan Penanaman Modal;
- d. mempersiapkan dan menyusun laporan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu tentang pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang Penanaman Modal;
- e. meningkatkan koordinasi dan kerjasama di bidang Penanaman Modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia guna peningkatan investasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menyusun bahan promosi penanaman modal;
- b. memberikan gambaran awal secara umum bagi investor yang berminat berinvestasi di daerah;
- c. pengembangan potensi unggulan daerah melalui kerjasama dengan lembaga resmi baik pemerintah maupun swasta;
- d. menyampaikan petunjuk yang berkaitan dengan syarat-syarat dalam kaitan teknis tentang Penanaman Modal;
- e. penyelenggaraan promosi Penanaman Modal di tingkat regional, nasional maupun internasional;
- f. penyusunan profil potensi daerah yang memungkinkan dapat bersaing; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal;
- b. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan operasional pengendalian dan pengawasan penanaman modal sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pemantauan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan penanaman modal;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pemantauan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- e. merumuskan langkah kebijakan teknis pengendalian penanaman modal;
- f. mengusulkan langkah kebijakan terhadap hasil pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang Perijinan Usaha**

Pasal 15

Bidang Perijinan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Perijinan Usaha dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perijinan Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan usaha;
- b. pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat di bidang perijinan usaha;
- c. pelaksanaan analisis kelayakan pelayanan perijinan di bidang perijinan usaha;
- d. penerimaan permohonan, pemrosesan permohonan pelayanan perijinan masyarakat di bidang perijinan usaha;
- e. penyiapan bahan penerbitan perijinan di bidang perijinan usaha;
- f. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok di bidang perijinan usaha;
- g. pemberian informasi pelayanan perijinan usaha;
- h. penyuluhan di bidang pelayanan perijinan usaha;
- i. pelaksanaan analisa kelayakan pelayanan perijinan di bidang perijinan usaha;
- j. penerimaan dan penanganan pengaduan perijinan usaha; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Bidang Perijinan Usaha membawahi :

- a. Seksi Perijinan Perekonomian;
- b. Seksi Perijinan Pembangunan; dan
- c. Seksi Perijinan Pemerintahan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perijinan Usaha.

Pasal 18

(1) Seksi Perijinan Perekonomian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. memberikan informasi tentang prosedur dan biaya perijinan perekonomian meliputi : Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Tanda Daftar Gudang, Ijin Tanda Daftar Perusahaan, Ijin Tanda Daftar Industri dan Ijin Usaha Industri;

- b. meneliti permohonan perijinan perekonomian meliputi : Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Tanda Daftar Gudang, Ijin Tanda Daftar Perusahaan, Ijin Tanda Daftar Industri dan Ijin Usaha Industri;
 - c. melakukan koordinasi perijinan perekonomian meliputi : Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Tanda Daftar Gudang, Ijin Tanda Daftar Perusahaan, Ijin Tanda Daftar Industri dan Ijin Usaha Industri;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan perijinan perekonomian meliputi : Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Tanda Daftar Gudang, Ijin Tanda Daftar Perusahaan, Ijin Tanda Daftar Industri dan Ijin Usaha Industri;
 - e. melaksanakan peninjauan lapangan/lokasi;
 - f. melaporkan permasalahan perijinan perekonomian meliputi : Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Tanda Daftar Gudang, Ijin Tanda Daftar Perusahaan, Ijin Tanda Daftar Industri dan Ijin Usaha Industri ;
 - g. melaksanakan evaluasi tugas perijinan perekonomian meliputi : Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Tanda Daftar Gudang, Ijin Tanda Daftar Perusahaan, Ijin Tanda Daftar Industri dan Ijin Usaha Industri ; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perijinan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. memberikan informasi tentang prosedur dan biaya Perijinan Usaha meliputi : Ijin Mendirikan Bangunan, Ijin Gangguan, Ijin Bangunan tempat Ibadah, Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah, Ijin Lalu lintas Penyebrangan, Ijin Reklame;
 - b. melaksanakan peninjauan lapangan/lokasi;
 - c. melaporkan data permohonan, penerbitan ijin dan retribusi perijinan secara berkala kepada Kepala Bidang Perijinan Usaha; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perijinan Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. memberikan informasi tentang prosedur dan biaya Perijinan Instansi Pemerintah meliputi dan Ijin Mendirikan Bangunan Sekolah milik pemerintah meliputi : ijin mendirikan bangunan, ijin gangguan, ijin bangunan tempat ibadah, ijin peruntukan penggunaan tanah, ijin lalu-lintas penyeberangan, ijin reklame;
 - b. melaksanakan peninjauan lapangan/lokasi;
 - c. melaporkan data tentang prosedur dan biaya Perijinan Instansi Pemerintah meliputi dan Ijin Mendirikan Sekolah milik pemerintah meliputi : Ijin Mendirikan Bangunan, Ijin Gangguan, Ijin Bangunan Tempat Ibadah, Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah, Ijin Lalu-Lintas Penyeberangan, Ijin Reklame; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi

Pasal 19

Bidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- b. pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat dibidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- c. pelaksanaan analisis kelayakan pelayanan perijinan dibidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- d. penerimaan permohonan, pemrosesan permohonan pelayanan perijinan masyarakat dibidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- e. penyiapan bahan penerbitan perijinan dibidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- f. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dibidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- g. pemberian informasi pelayanan Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- h. penyuluhan dibidang pelayanan Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- i. pelaksanaan analisa kelayakan pelayanan perijinan dibidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi;
- j. penerimaan dan penanganan pengaduan Perijinan Non Usaha dan Transportasi; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi membawahi :
 - a. Seksi Perijinan Non Usaha ;
 - b. Seksi Perijinan Transportasi; dan
 - c. Seksi Profesi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perijinan Non Usaha dan Transportasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Perijinan Non Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. memberikan informasi tentang prosedur dan biaya Perijinan Non Usaha meliputi : Ijin Makam, Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing, Ijin Mendirikan Bangunan Tempat Ibadah;

- b. meneliti permohonan Perijinan Non Usaha meliputi : Ijin Makam, Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing, Ijin Mendirikan Bangunan Tempat Ibadah
 - c. melakukan koordinasi Perijinan Non Usaha meliputi : Ijin Makam, Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing, Ijin Mendirikan Bangunan Tempat Ibadah;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan perijinan Non Usaha meliputi : Ijin Makam, Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing , Ijin Mendirikan Bangunan Tempat Ibadah;
 - e. melaksanakan peninjauan lapangan/lokasi;
 - f. melaporkan permasalahan perijinan Non Usaha meliputi : Ijin Makam, Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing, Ijin Mendirikan Bangunan Tempat Ibadah;
 - g. melaksanakan evaluasi tugas perijinan Non Usaha meliputi : Ijin Makam, Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing, Ijin Mendirikan Bangunan Tempat Ibadah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Non Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perijinan Transportasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. memberikan informasi tentang prosedur dan biaya Perijinan Transportasi meliputi : Ijin Trayek, Ijin Pengawasan Trayek;
 - b. meneliti permohonan Perijinan Transportasi meliputi : Ijin Trayek, Ijin Pengawasan Trayek;
 - c. melakukan koordinasi Perijinan Transportasi meliputi : Ijin Trayek, Ijin Pengawasan Trayek;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan Perijinan Transportasi meliputi : Ijin Trayek, Ijin Pengawasan Trayek;
 - e. melaporkan permasalahan Perijinan Transportasi meliputi : Ijin Trayek, Ijin Pengawasan Trayek;
 - f. melaksanakan evaluasi tugas Perijinan Transportasi meliputi : Ijin Trayek, Ijin Pengawasan Trayek;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Non Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Profesi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. memberikan informasi tentang prosedur dan biaya pelayanan bidang Profesi meliputi : Ijin Praktek Bidan, Ijin Kerja Bidan, Ijin Praktek Perawat, Ijin Praktek Perawat Gigi, Ijin Kerja Prawat Anestasi, Ijin Kerja Optometris, Ijin Kerja Radiografer, Ijin Praktek Ortotis Prostetis, Ijin Kerja Teknisi Gizi, Ijin Kerja Tenaga Sanatryan;
 - b. meneliti permohonan pelayanan bidang Profesi meliputi : Ijin Praktek Bidan, Ijin Kerja Bidan, Ijin Praktek Perawat, Ijin Praktek Perawat Gigi, Ijin Kerja Prawat Anestasi, Ijin Kerja Optometris, Ijin Kerja Radiografer, Ijin Praktek Ortotis Prostetis, Ijin Kerja Teknisi Gizi, Ijin Kerja Tenaga Sanatryan;
 - c. melakukan koordinasi pelayanan bidang Profesi meliputi : Ijin Praktek Bidan, Ijin Kerja Bidan, Ijin Praktek Perawat, Ijin Praktek Perawat Gigi, Ijin Kerja Prawat Anestasi, Ijin Kerja Optometris, Ijin Kerja Radiografer, Ijin Praktek Ortotis Prostetis, Ijin Kerja Teknisi Gizi, Ijin Kerja Tenaga Sanatryan;

- d. melakukan inventarisasi permasalahan pelayanan bidang Profesi meliputi : Ijin Praktek Bidan, Ijin Kerja Bidan, Ijin Praktek Perawat, Ijin Praktek Perawat Gigi, Ijin Kerja Prawat Anestasi, Ijin Kerja Optometris, Ijin Kerja Radiografer, Ijin Praktek Ortotis Prostetis, Ijin Kerja Teknisi Gizi, Ijin Kerja Tenaga Sanatryan;
- e. melaporkan permasalahan pelayanan bidang Profesi meliputi : Ijin Praktek Bidan, Ijin Kerja Bidan, Ijin Praktek Perawat, Ijin Praktek Perawat Gigi, Ijin Kerja Prawat Anestasi, Ijin Kerja Optometris, Ijin Kerja Radiografer, Ijin Praktek Ortotis Prostetis, Ijin Kerja Teknisi Gizi, Ijin Kerja Tenaga Sanatryan;
- f. melaksanakan evaluasi tugas pelayanan bidang Profesi meliputi : Ijin Praktek Bidan, Ijin Kerja Bidan, Ijin Praktek Perawat, Ijin Praktek Perawat Gigi, Ijin Kerja Prawat Anestasi, Ijin Kerja Optometris, Ijin Kerja Radiografer, Ijin Praktek Ortotis Prostetis, Ijin Kerja Teknisi Gizi, Ijin Kerja Tenaga Sanatryan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Profesi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Data dan Sistem Informasi

Pasal 23

Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Data dan Sistem Informasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang penanaman modal;
- b. pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
- c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan tata cara pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- d. pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
- f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi peraturan perundangan dibidang penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bidang Data dan Sistem Informasi, membawahi :
 - a. Seksi Pengolahan Data;
 - b. Seksi Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisa data penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
- c. menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk laporan sesuai dengan ketentuan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil analisa dan pengolahan data penanaman modal;
- e. menyusun dan melaporkan inventarisasi Penanaman Modal Asing/ Penanaman Modal Dalam Negeri dan Non Penanaman Modal Asing/ Penanaman Modal Dalam Negeri; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- c. menyiapkan dan menyediakan layanan informasi dibidang penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dibidang penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia Usaha;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengendalian sarana, prasarana, konten, serta fasilitasi perkembangan informasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kajian sebagaibahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian informasi, media komunikasi dan informatika;
- c. melakukan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam penyelenggaraan pelayanan informasi;
- d. melakukan pengolahan redaksi berita, press realese, basis data, laporan, dan kaleidoskop kegiatan instansi;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Sistem Informas isesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI ~~S~~OLISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

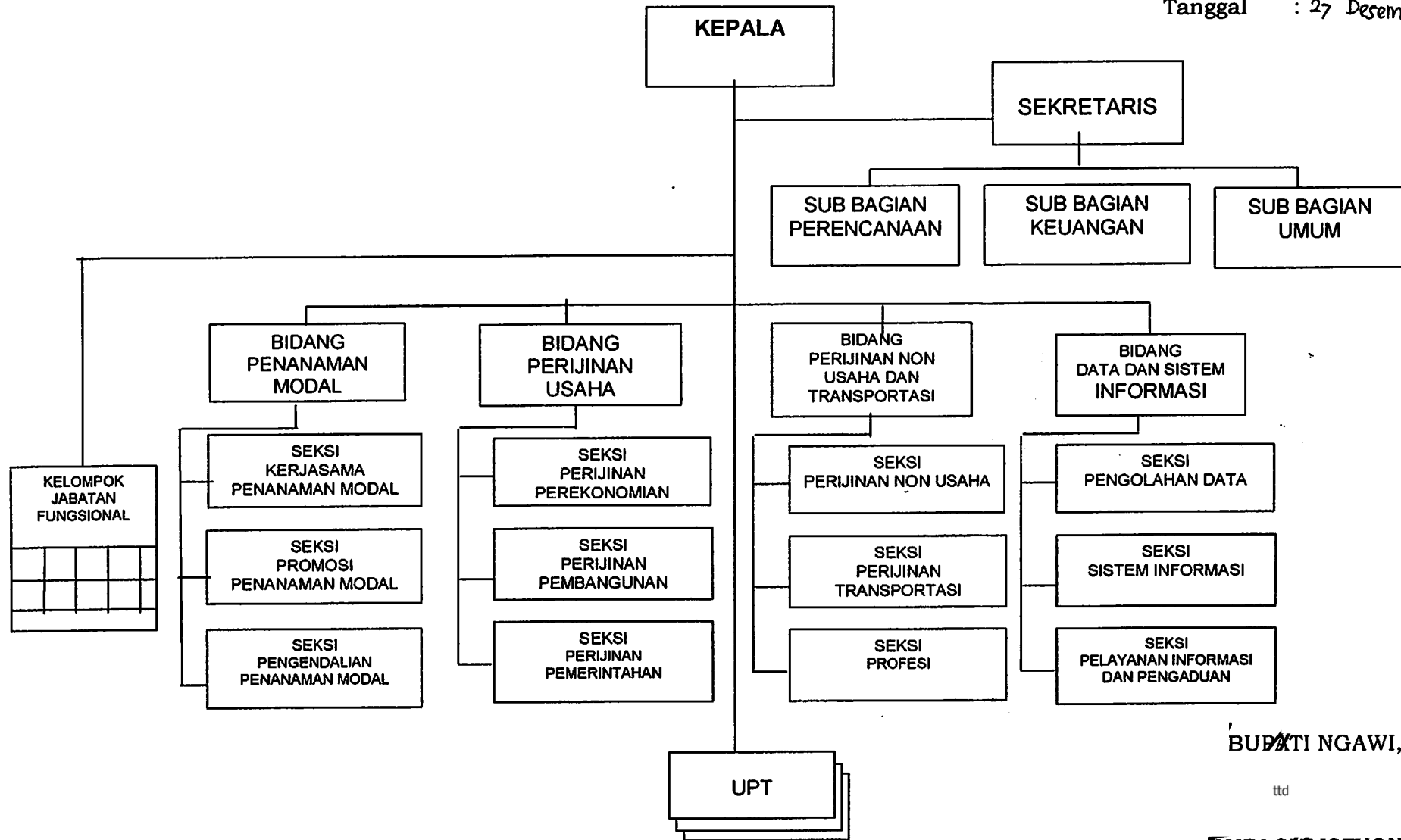
ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 36

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE A

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 36 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SYLISTYONO