

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020 maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi:
 1. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
 2. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B; dan
 3. Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

3. Ketentuan Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut :

- 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 nonperizinan;
- d. Melaksanakan memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- f. 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;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Perizinan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- h. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan Perizinan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- c. mengolah data penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan A;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelayanan Izin Prinsip agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pelayanan Izin Prinsip kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyelenggaraa npelayanan perizinan dan non perizinan B;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- c. mengolah data penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- h. melakukan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan B;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelayanan Izin Prinsip agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pelayanan Izin Prinsip kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Pengaduan dan Pelaporan Layanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dibidang pengaduan dan pelaporan layanan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021

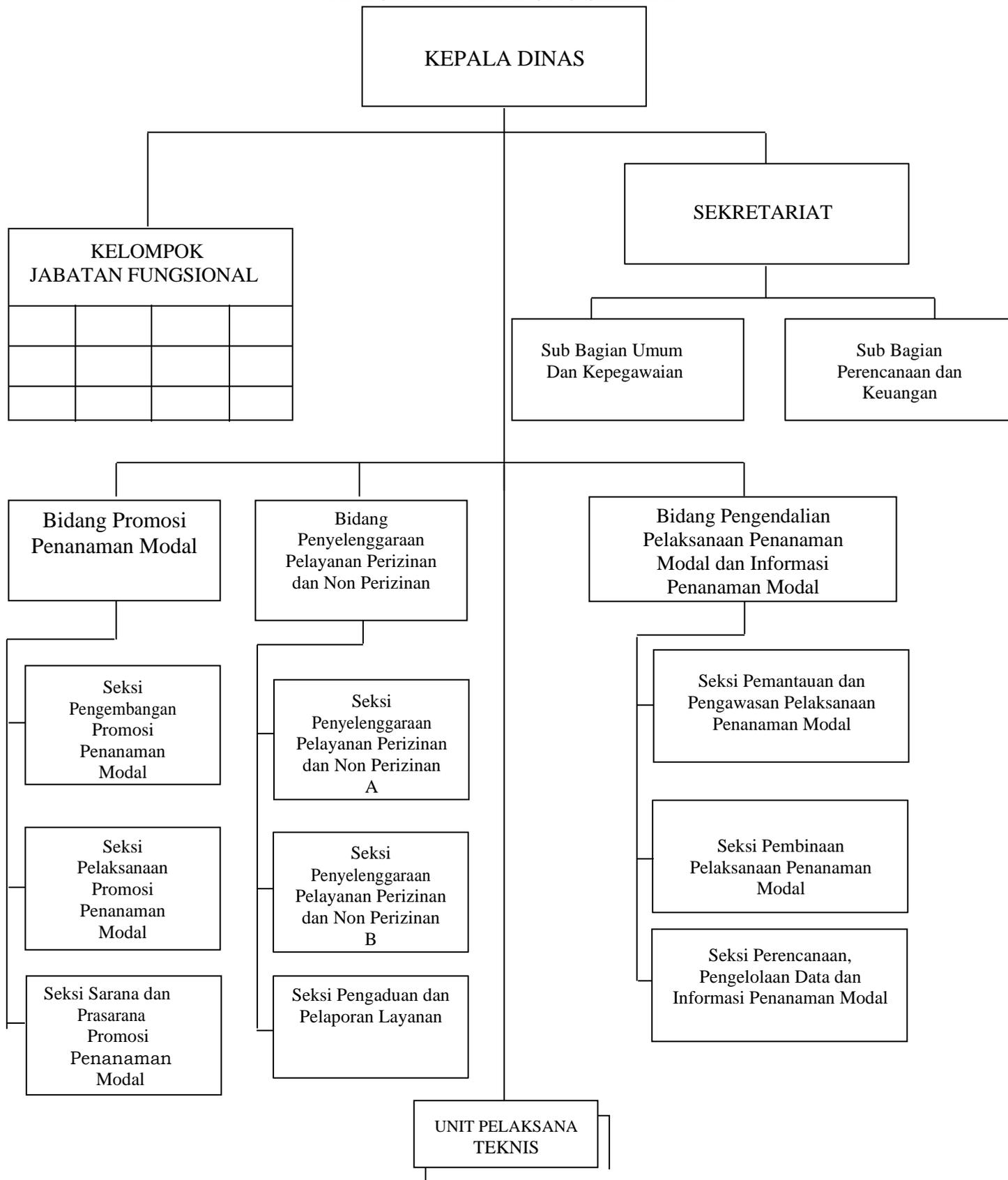
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 78

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO