



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang

Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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 5697);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan.
7. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan

profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.

10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Pemenuhan Komitmen;
 2. Seksi Pelayanan Non Perizinan, Konsultasi dan Pengaduan;
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha.
- e. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Monitoring, Evaluasi Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengelolaan Data Penanaman Modal.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pembinaan administrasi Dinas;
- c. pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. perumusan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pembinaan pelaksanaan Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Membayar urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. penyelenggaraan promosi, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengendalian penanaman modal;
- g. pengendalian kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim
Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas untuk melaksanakan, menghimpun perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan teknis Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan bahan dalam rangka promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. penyediaan bahan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitasi/insentif dan kemudahan Penanaman Modal;

- d. penyelenggaraan evaluasi pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan Penanaman Modal;
 - e. pengawasan penyusunan petunjuk-petunjuk tentang promosi dan pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi/kerjasama promosi dan pengembangan Iklim Penanaman Modal baik dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah lain maupun pihak swasta;
 - g. pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun strategi kegiatan promosi penanaman modal;
 - b. melakukan fasilitasi dan kerjasama promosi penanaman modal baik dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah lain maupun pihak swasta;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi promosi penanaman modal;
 - d. melaksanakan kegiatan promosi terkait potensi dan peluang berinvestasi penanaman modal;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana strategis pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. menyusun pedoman teknis Pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. melakukan perencanaan, fasilitasi dan kerjasama baik dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi dan pemerintah daerah lain maupun dunia usaha;
 - d. menyusun kebijakan daerah mengenai Rencana Umum Penanaman Modal dan pemberian fasilitas/Insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan mengenai Rencana Umum Penanaman Modal dan pemberian fasilitas/Insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kebijakan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan Pengumpulan Data Informasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. penyediaan peta potensi dan peluang usaha penanaman modal;
 - d. menyusun laporan hasil kegiatan pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang pelayanan perizinan;
 - c. pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pelayanan Perizinan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta penanganan pengaduan;
 - e. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang pelayanan perizinan;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan;
 - g. pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 , mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemenuhan komitmen (Izin Lokasi, Izin

- Lingkungan, Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi);
- b. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis serta pengembangan inovasi pelayanan pemenuhan komitmen;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan perizinan pemenuhan komitmen;
 - d. melaksanakan pendaftaran dan pemrosesan serta penertiban pemenuhan komitmen melalui OSS dan aplikasi lainnya
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pemenuhan komitmen;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan pemenuhan komitmen;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Non Perizinan, Konsultasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan non perizinan/fasilitas/insentif daerah, konsultasi pemantauan pemenuhan komitmen dan pengaduan;
 - b. melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan non perizinan/fasilitas/insentif daerah, konsultasi pemantauan pemenuhan komitmen dan pengaduan;
 - c. melaksanakan pendaftaran dan pemrosesan serta penerbitan pelayanan non perizinan/fasilitas/insentif daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan non perizinan/fasilitas/insentif daerah, konsultasi pemantauan pemenuhan komitmen atau pengaduan;
 - e. melaksanakan pencatatan dan fasilitasi penanganan pengaduan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan non perizinan/fasilitas/insentif daerah, konsultasi pemantauan pemenuhan komitmen dan pengaduan;

- g. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan non perizinan/fasilitas/insentif daerah, konsultasi pemantauan pemenuhan komitmen dan pengaduan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan usaha/operasional/komersial;
 - b. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis serta pengembangan inovasi pelayanan perizinan usaha/operasional/komersial;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan perizinan usaha/operasional/komersial;
 - d. melaksanakan pendaftaran dan pemrosesan serta penertiban perizinan usaha/operasional/komersial melalui OSS dan aplikasi lainnya;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan usaha/operasional/komersial;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan perizinan usaha/operasional/komersial;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data
Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan

perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan strategis pengendalian Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan pemantauan realisasi Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan analisa data dan evaluasi pelaporan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan Penanaman Modal;
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap peaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pengendalian realisasi Penanaman Modal melalui laporan kegiatan Penanaman Modal;
 - e. menerima, mencatat dan menelaah serta mengoordinasikan pengaduan dari masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan

Pengelolaan Data Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Monitoring, Evaluasi Penanaman Modal sebagaimana Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi monitoring, evaluasi Penanaman Modal;
 - b. melakukan monitoring, evaluasi atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan Monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. menyiapkan bahan laporan terkait monitoring, evaluasi Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengelolaan Data Penanaman Modal sebagaimana Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi data Penanaman Modal;
 - b. melakukan verifikasi/validasi terhadap data Penanaman Modal;
 - c. melakukan analisa dan evaluasi data Penanaman Modal;
 - d. menyusun laporan hasil analisa perkembangan sistem informasi Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal.

Bagian Kenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

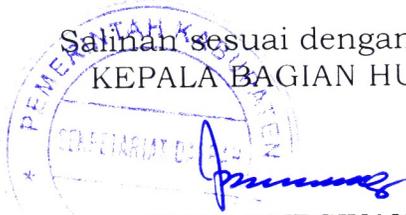
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

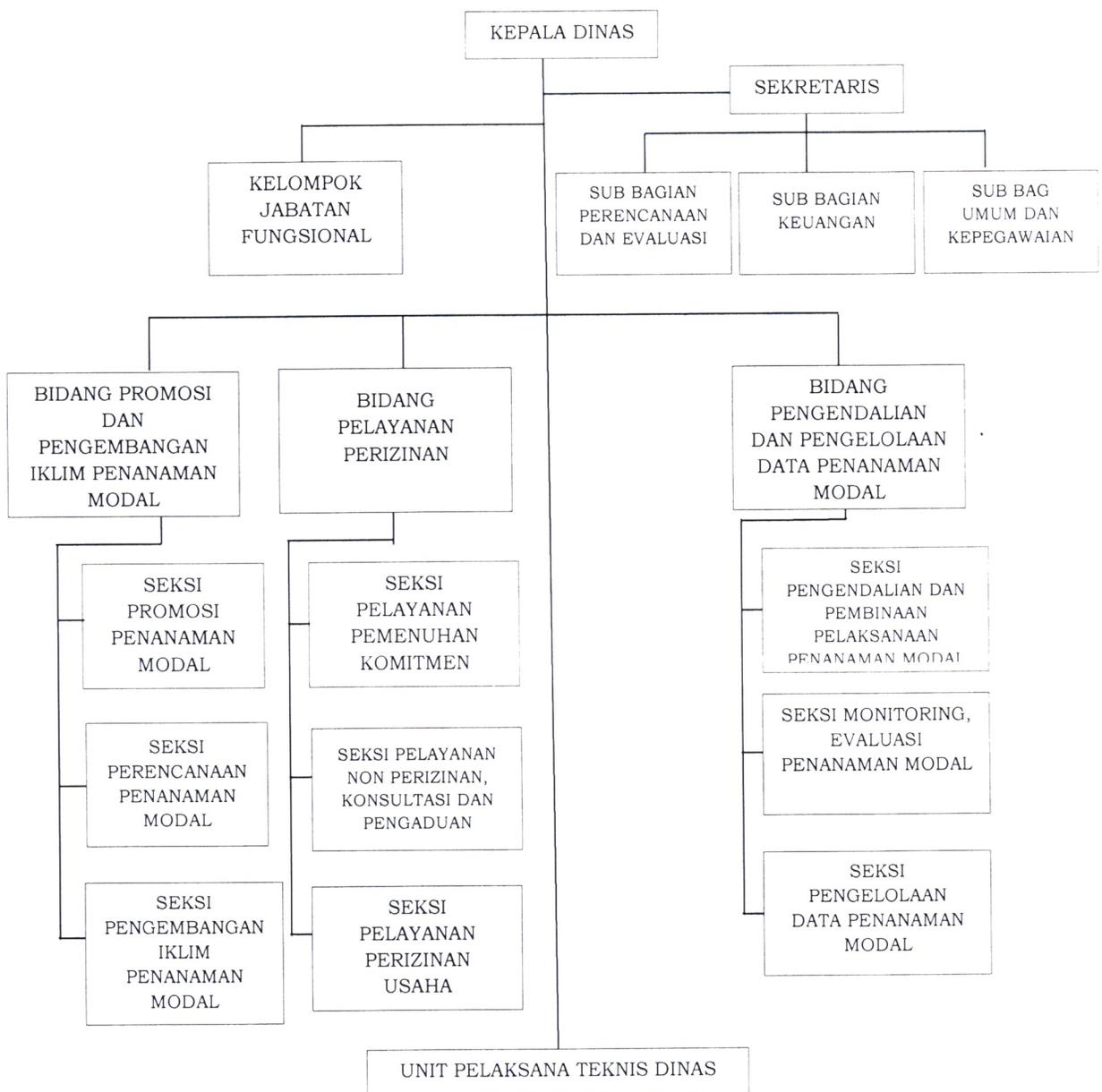
BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 81

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 81 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN
 LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
 FADELI