



**BUPATI PULAU MOROTAI  
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR 30 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PULAU MOROTAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULAU MOROTAI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulau Morotai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
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 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor      Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor      );
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Tim Teknis adalah Tim penunjang Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan yang berada pada SKPD teknis.

11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
12. 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 pemerintahan pada Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

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

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris Dinas, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal.
4. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi:
  - a. Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi:
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dan II;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
6. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan membawahi:
  - a. Seksi Pengaduan dan informasi Layanan Perizinan;
  - b. Seksi Kebijakan, Penyuluhan Layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
7. Tim Teknis.
8. Unit Pelaksana Teknis.
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 1**  
**Dinas**

**Pasal 3**

- (1). Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan;
  - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1). Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2). Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi yang terdiri dari:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - e. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
  - f. Mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
  - g. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
  - h. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas;
  - i. Mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
  - j. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - k. Menyusun rencana kerja sama Dinas;
  - l. Menyusun penetapan kinerja Dinas;
  - m. Menyusun laporan keuangan Dinas;
  - n. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - o. Melaksanakan analisis dan menyajikan data Dinas;
  - p. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
  - q. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi Dinas;
  - r. Mamantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan Dinas;
  - s. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - t. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - u. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - v. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
  - w. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
  - x. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
  - y. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Dinas dan sekretariat; dan
  - z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### **Pasal 5**

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan fungsi terdiri dari:
  - a. Menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian yang berbasis kinerja;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengelola surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga serta sarana dan pasarana perkantoran Dinas;
  - e. Melaksanakan hubungan masyarakat;
  - f. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
  - g. Menyiapkan rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai;
  - h. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - i. Melaksanakan pengembangan pegawai;
  - j. Menyelenggarakan analisis jabatan;
  - k. Menganalisis beban kerja;
  - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
  - m. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - n. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### **Pasal 6**

- (1). Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan fungsi terdiri dari:
  - a. Menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang program dan keuangan yang berbasis kinerja;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum sekretariat;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang program dan administrasi keuangan;
  - d. Menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang penyusunan program, keuangan Dinas;
  - e. Menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan, analisis dan penyajian data Dinas;
  - f. Mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan Dinas;
  - g. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
  - h. Menyiapkan bahan rencana kerja sama dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- i. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. Menyiapkan bahan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- n. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan Dinas;
- p. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- q. menyiapkan bahan laporan keuangan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal**

### **Pasal 7**

- (1). Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. Pengkajian dan Penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
  - b. Analisis dan Penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
  - c. Analisis, penyuluh dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - d. Perumusan kebijakan layanan dan kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - e. Monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah.
  - f. Penyusunan kebijakan, pengembangan dan potensi investasi yang siap di promosikan kepada penanam modal;
  - g. Perencanaan kegiatan promosi penanam modal di dalam dan luar negeri;
  - h. Pelaksanaan market survey promosi dan market intelligent di dalam dan luar negeri;
  - i. Pengembangan strategi promosi;
  - j. Penyusunan bahan dan sarana dan prasarana promosi di dalam negeri dan luar negeri;
  - k. Monitoring dan evaluasi kebijakan promosi.

- (2). Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal;

#### **Pasal 8**

- (1). Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan wilayah;
  - c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

#### **Pasal 9**

- (1). Seksi Promosi Penanaman Modal, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal**

#### **Pasal 10**

- (1). Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanam modal berdasarkan sector usaha dan berdasarkan wilayah;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
  - c. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanam modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang – undangan;
  - d. Pelaksanaan verifikasi atas validasi data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitasi penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;

- e. Evaluasi perkembangan data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - f. Pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan infrastruktur.
- (2). Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
- a. Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

### **Pasal 11**

- (1). Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
- a. Melakukan pemantauan realisasi penanam modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

### **Pasal 12**

- (1). Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
- a. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
  - b. Melakukan pemabangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**

### **Pasal 13**

- (1). Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi:
- a. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan I;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan II;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan III.
- (2). Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I dan II;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan III.

#### **Pasal 14**

- (1). Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dan II, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.

#### **Pasal 15**

- (1). Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan III, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

**Pasal 16**

- (1). Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pemberian layanan informasi perizinan dan non perizinan;
  - b. Penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi inovasi pelayanan perizinan;
  - c. Penyelenggaraan pengaduan terkait pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan.
- (2). Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. Seksi Kebijakan, Penyuluhan Layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

**Pasal 17**

- (1). Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - 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 pelayanan 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 penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

### **Pasal 18**

- (1). Seksi Kebijakan, Penyuluhan Layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. 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 non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. 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;
  - h. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - i. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- j. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- k. Menyiapkan, merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan serta 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 non perizinan;
- m. 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 non perizinan;
- n. 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 non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- o. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. Mengkoordinasikan, membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- r. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

**BAB IV  
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Bagian Kesatu  
Eselon**

**Pasal 24**

- (1). Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2). Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;

- (3). Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4). Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**Bagian Kedua  
Pengangkatan Dan Pemberhentian**

**Pasal 25**

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

**BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

**Pasal 26**

- (1). Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2). Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

**Pasal 28**

- (1). Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2). Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- (3).Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4). Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII TIM TEKNIS**

### **Pasal 29**

Tim Teknis mempunyai tugas membantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 30**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 31**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikas secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar-satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

### **Pasal 32**

Setiap pimpinan satuan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

### **Pasal 33**

Setiap pimpinan unit pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 19 Desember 2016

**Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,**

ttd

**SAMSUDDIN ABDUL KADIR**

Diundangkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 27 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULAU MOROTAI,**

ttd

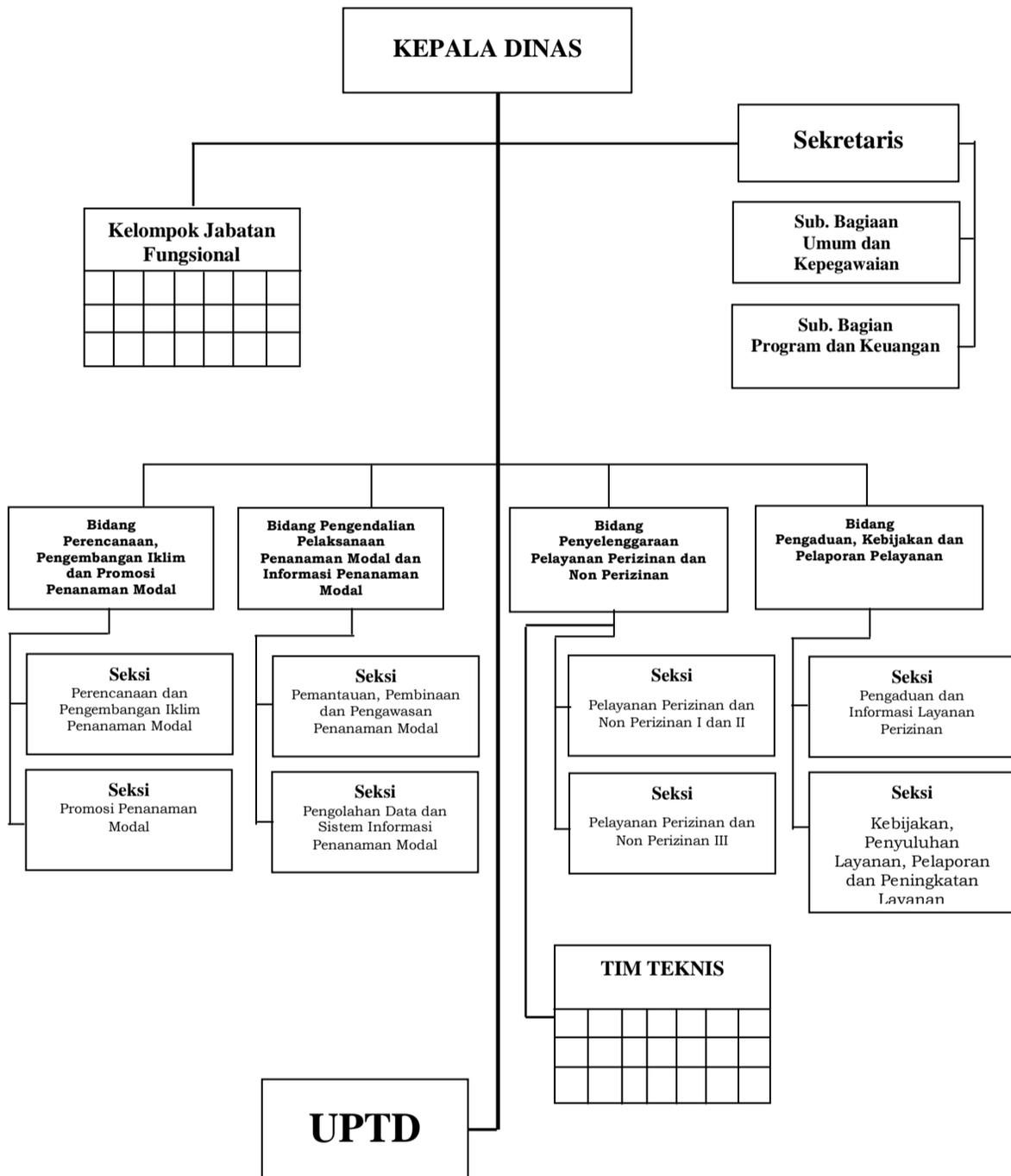
**A. RAJAK LOTAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 30**



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI**  
**NOMOR : 30 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 19 DESEMBER 2016**  
**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. PULAU MOROTAI**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PULAU MOROTAI**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,  
  
**SULAIMAN BASRI, SH**  
 NIP. 197606062011011003

**Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,**

ttd

**SAMSUDDIN ABDUL KADIR**