



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN DHARMASRAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
 - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal
 - c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya.
 - e. Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan.
 - f. UPT
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Penanaman Modal.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu, kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menandatangani, menolak dan mencabut izin berdasarkan pendelegasian kewenangan Bupati;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- l. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - i. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - m. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - n. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
 - o. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, keuangan dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- h. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- l. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan pengkajian, perumusan dan kebijakan teknis Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait, dalam atau luar daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pengembangan penanaman modal;
 - i. menyiapkan SDM yang potensial dalam pengelolaan Penanaman Modal di daerah;
 - j. menyusun perencanaan bahan-bahan pelaksanaan promosi dan investasi daerah;
 - k. menyusun rencana kerjasama antar Dinas, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat dalam penyelenggaraan promosi;
 - l. menyusun bahan-bahan informasi dan media penyampaiannya;

- m. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
- n. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - e. menyusun Rancangan Umum Penanaman Modal (RUPM) dalam rangka pelaksanaan pengembangan penanaman modal daerah;
 - f. melaksanakan pendataan dan penyusunan peluang usaha dan profil proyek unggulan beserta data-data pendukungnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pengkajian serta perumusan pengembangan penanaman modal;
 - h. menganalisa kebutuhan infrastruktur pendukung investasi;
 - i. melaksanakan Perumusan dan Penetapan pedoman pembinaan penyelenggaraan kebijakan perencanaan pengembangan penanaman modal;

- j. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan Sektoral dan Infrastruktur Penanaman Modal;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- m. melaksanakan penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- n. melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan potensi sumber daya daerah;
- o. melaksanakan usulan dan pemberian fasilitas penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- u. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembnagan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun petunjuk bimbingan teknis penyelenggaraan promosi di dalam dan luar negeri;
 - e. menyiapkan bahan promosi penanaman modal daerah lewat peran multimedia;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan dinas instansi terkait dalam penyelenggaraan promosi;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha dan usaha mikro, kecil dan menengah.

- h. mengadakan dan mengikuti event-event promosi yang diselenggarakan, baik regional, nasional maupun internasional;
- i. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kerjasama sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- k. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan pengendalian di bidang kerjasama;
- l. menyiapkan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
- m. melaksanakan forum temu usaha dan kerjasama penanaman modal;
- n. menyiapkan bahan dan materi perjanjian kerjasama;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- u. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan

- dan Non Perizinan terpadu;
- f. mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu baik penanaman modal maupun perizinan daerah lainnya;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan penanaman modal serta perizinan daerah lainnya;
 - h. mengkoordinasikan pemberian fasilitasi, insentif dan kemudahan dalam perizinan maupun non perizinan;
 - i. mengkoordinasikan penerbitan perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan arsip/dokumen perizinan dan non perizinan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu;
 - l. mengkoordinasikan pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Non Perizinan Terpadu;;
 - m. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Perizinan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan umum dan lainnya;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan umum dan lainnya
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan umum dan lainnya;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan umum lainnya;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan umum dan lainnya;

- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan umum dan lainnya;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan umum dan lainnya;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan umum dan lainnya;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 14

- (1) Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan teknis di bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan arsip/dokumen Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- i. mengkoordinasikan pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- j. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan program Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - e. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. penyiapan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - h. pelaksana administrasi pengaduan, identifikasi teknis penanganan pengaduan, Pengkoordinasian penanganan pebngaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. penyiapan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- q. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- s. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- t. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- u. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- v. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
 - e. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi;

pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- j. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- k. melakukan pembangunan dan pengembangan layanan sistem informasi penanaman modal;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pembinaan, pengendalian pelaksanaan serta bimbingan/fasilitasi penanaman modal;
 - f. melakukan koordinasi pengendalian di bidang penanaman modal dengan dinas/instansi terkait;
 - g. memberikan layanan informasi dan penyelesaian pengaduan penanaman modal;
 - h. melakukan pengkajian, penyusunan serta perumusan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 - i. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
 - j. menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. menyelenggarakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap masalah penanaman modal;
 - e. melayani pengaduan dan keluhan investor dalam melaksanakan investasinya;
 - f. melaksanakan tindak lanjut pengaduan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. membuat berita acara dan laporan hasil pengaduan;
 - h. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan pengaduan penanaman modal;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- o. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pembinaan, dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan, dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan bimbingan/fasilitasi penanaman modal kepada calon investor;
- e. melakukan pendataan secara berkala terhadap perkembangan penanaman Modal di daerah;
- f. memberikan sanksi bagi investor yang menyalahi aturan yang berlaku;
- g. menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- h. melaksanakan pengkajian dalam pemberian fasilitas penanaman modal;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- o. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Penanaman Modal, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan / atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 52

