BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Aparat 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. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
9. Dinas adalah Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone;
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone.

17. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Pelaksana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
   a. kepala dinas
   b. sekretariat terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Program; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. bidang pengkajian, pengembangan dan kebijakan penanaman modal terdiri dari :
      1. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal;
      2. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
      3. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal.

d. bidang kerjasama, promosi dan pelayanan penanaman modal terdiri dari :
   1. Seksi Kerjasama Penanaman Modal;
   2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
   3. Seksi Pelayanan Penanaman Modal.
e. bidang data, sistem informasi, pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal terdiri dari :
   1. Seksi Data dan Potensi Penanaman Modal;
   2. Seksi Informasi Penanaman Modal; dan
   3. Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal.
f. bidang informasi, pengaduan dan pelayanan perizinan terdiri dari :
   1. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan; dan
   2. Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan.
g. bidang pengkajian dan pemprosesan perizinan terdiri dari :
   1. Seksi Pengkajian dan Penelitian Perizinan; dan
   2. Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan.
h. bidang monitoring dan evaluasi terdiri dari :
   1. Seksi Monitoring Penyelenggaraan Perizinan;
   2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan; dan
   3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan.
i. UPTD
j. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh sekretaris dinas yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.
(2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. penyusunan program dan anggaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    b. pelaksanaan program dan anggaran;
    c. pengoordinasian tugas-tugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan memberikan pelayanan adminsitrasi kepada bidang-bidang lain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    d. penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
    e. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada kepala dinas;
    f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
    g. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
    h. pelaksanaan pembinaan ASN di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas :

a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
b. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
d. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
e. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui program pendidikan dan pelatihan;
f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
g. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perlengkapan/aset;
h. melaksanakan pembinaan staf; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, pelaporan dan evaluasi program kerja;
b. melaksanakan fasilitasi dan penyelarasan program dan penganggaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
d. melaksanakan sosialisasi program di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

e. melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja;
f. melaksanakan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
g. menyiapkan rencana umum pengadaan;
h. membuat rencana kerja tahunan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas :

a. menyusun program dan kegiatan bidang keuangan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan dinas;
c. mengatur dan menjalankan adminsitrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
d. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
e. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kebijakan Penanaman Modal

Pasal 9

(1) Bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kebijakan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kebijakan Penanaman Modal yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengkajian, pengembangan dan menyusun kebijakan di bidang penanaman modal.
(2) Bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kebijakan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan yang berkaitan dengan penanaman modal;
    b. penyiapan penyusunan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan pemerintah daerah, provinsi dan pusat;
    c. pelaksanaan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan serta pedoman tata cara pelaksanaan penanaman modal;
    d. penyusunan dan perumusan pemberian insentif khusus penanaman modal sesuai dengan kewenangan daerah;
    e. penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan pengembangan penanaman modal;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Pengkajian dan Kebijakan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengkajian dan Kebijakan Penanaman Modal yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan data terkait kebijakan penanaman modal;
b. menyusun regulasi pemberian insentif khusus penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan;
c. menyiapkan usulan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
d. menyusun, menganalisis dan merumuskan kebijakan pengembangan penamanam modal;
e. menyusun dan merumuskan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dibidang penanaman modal;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kebijakan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal yang mempunyai tugas :

a. membantu kepala bidang dalam menyiapkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan yang berkaitan dengan penanaman modal;
b. melakukan analisis dan merumuskan pengembangan penanaman modal;
c. melakukan kajian dan analisis terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal;
d. menyiapkan bahan dan data pengembangan penanaman modal;
e. mengkaji dan menyusun jenis-jenis pemberian insentif khusus sesuai kewenangan daerah;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kebijakan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
b. menyusun agenda pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
c. melakukan koordinasi dengan pusdiklat/ lembaga penyelenggara diklat terkait pengembangan SDM di bidang penanaman modal;
d. mengidentifikasi jenis-jenis pendidikan dan pelatihan penanaman modal yang dibutuhkan oleh aparatur;
e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal bagi aparatur;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengkajian, Pengembangan dan Kebijakan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kerjasama, Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 13

(1) Bidang Kerjasama, Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Kerjasama, Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan segala urusan kerjasama, promosi dan pelayanan penanaman modal sesuai dengan kewenangan daerah.
(2) Bidang Kerjasama, Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan rencana kerjasama dan promosi penanaman modal;
b. penyiapan dan mengkoordinir pelayanan penanaman modal;
c. penyiapan dan mempelajari regulasi penanaman modal terkait dengan kerjasama, promosi dan pelayanan;
d. pelaksanaan promosi peluang investasi di Kabupaten Bone;
e. penyiapan bahan-bahan promosi penanaman modal;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan rencana kerjasama di bidang penanaman modal;
b. mengindentifikasi dan menyusun daftar pelaku usaha mikro, kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
c. menyusun rencana kerjasama dengan organisasi atau asosiasi usaha dan instansi terkait di bidang penanaman modal;
d. melakukan kajian terhadap regulasi yang mengatur kerjasama di bidang penanaman modal;
e. menginventarisir kegiatan usaha penanaman modal yang wajib melakukan kemitraan;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Pasal 15

Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana promosi penanaman modal;
b. melakukan identifikasi, mengumpulkan dan menyiapkan data bidang usaha unggulan Kabupaten Bone;
c. melakukan identifikasi dan menyiapkan data yang akan di promosikan;
d. menyiapkan profil-profil investasi dalam bentuk buku, brosur dan video;
e. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan penanaman modal;
b. menyusun dan menyiapkan Standar Pelayanan penanaman modal;
c. menyusun dan menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan penanaman modal;
d. menyiapkan segala bahan kebutuhan pelayanan penanaman modal;
e. melaksanakan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Data, Sistem Informasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 17

(1) Bidang Data, Sistem Informasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Data, Sistem Informasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan segala urusan data, sistem informasi, pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal.
(2) Bidang Data, Sistem Informasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan dan menyusun rencana kegiatan sistem informasi, data dan peluang investasi serta pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
    b. penyusunan dan membuat peta penanaman modal;
    c. penyusunan dan menyiapkan kebijakan teknis peluang investasi penanaman modal;
    d. penyiapan data investor/penanaman modal di Kabupaten Bone;
    e. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan penanaman modal;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Data dan Potensi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Potensi Penanaman Modal yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan terkait potensi penanaman modal;
b. mengindentifikasi dan menyiapkan data potensi daerah;

c. merumuskan kebijakan teknis pengembangan potensi daerah;
d. melakukan koordinasi dengan instansi lainnya terkait potensi daerah;
e. menyiapkan bank dan back up data penanaman modal;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Sistem Informasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Pasal 19

Seksi Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi yang mempunyai tugas :
a. membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan sistem informasi;
b. menyiapkan dan merumuskan pengembangan sistem informasi;
c. mengelola situs/website resmi Dinas;
d. menyiapkan dan menyajikan segala bentuk informasi terkait penanaman modal;
e. mengumpulkan dan menyiapkan data untuk dipublikasikan di situs/website Dinas;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Sistem Informasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal yang mempunyai tugas :
a. membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanaman modal;
c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LPKM);

d. menyusun laporan hasil pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
e. menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Sistem Informasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal terkait tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan PTSP

Pasal 21

(1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan PTSP dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan segala urusan informasi perizinan, pengaduan perizinan, dan pelayanan perizinan dengan prinsip Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
(2) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan perizinan;
    b. pengordinasian aparatur ditiap loket pelayanan pada *Front Office*;
    c. pengelolaan pengaduan yang muncul akibat penyelenggaran pelayanan;
    d. perumusan dan penyiapan bahan dan data pelayanan perizinan dengan prinsip penyederhanaan;
    e. penyiapan fasilitas pelayanan yang *user friendly*;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan data dan bahan untuk menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan informasi dan pengaduan pelayanan perizinan;
b. mengkoordinir aparatur di loket informasi dan pengaduan;
c. menyiapkan bahan dan data terkait layanan informasi perizinan dan penanganan pengaduan;
d. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
e. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi pelayanan perizinan dan penanganan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan PTSP terkait tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan yang mempunyai tugas :

a. membantu kepala bidang dalam menyusun kebijakan teknis terkait pendaftaran dan penyerahan perizinan;
b. mengkoordinir aparatur di loket pendaftaran dan loket penyerahan;
c. menyiapkan bahan dan fasilitas di loket pendaftaran dan loket penyerahan;
d. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
e. melaksanakan monitoring terhadap penyelenggaraan pendaftaran dan penyerahan perizinan;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan PTSP terkait tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP

Pasal 24

(1) Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP dipimpin oleh Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP yang mempunyai tugas pokok untuk mengkaji dan memproses penerbitan permohonan perizinan.
(2) Bidang Pengkajian dan Pemprosesan Perizinan PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. penyusunan dan merumuskan segala kebijakan teknis penerbitan izin, serta mempelajari segala peraturan perundang-undang terkait hal-hal teknis perizinan;
    b. pengodinasian tim kerja teknis dalam rangka proses penerbitan izin dan peninjauan lapangan;
    c. penyiapan bahan dan fasilitas dalam proses penerbitan izin;
    d. pengodinasian aparatur yang bertugas di back office;
    e. pelaksanaan verifikasi dan validasi atas kebenaran dokumen permohonan;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pengkajian dan Penelitian Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengkajian dan Penelitian Perizinan yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengkajian permohonan perizinan;

b. menyiapkan bahan dan data dalam melaksanakan peninjauan lapangan dan rekomendasi penerbitan;
c. menyiapkan dan mempelajari segala ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penerbitan izin;
d. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
e. menyiapkan data dan bahan koordinasi dengan instasi terkait daerah, provinsi dan pusat;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengkajian dan Pemprosesan Perizinan PTSP terkait tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pengarsipan dan Penerbitan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengarsipan dan Penerbitan Perizinan yang mempunyai tugas :
a. membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengarsipan dan penerbitan perizinan;
b. melaksanakan pengarsipan dokumen perizinan secara elektronik dan manual;
c. menyiapkan bahan dan fasilitas dalam pencetakan izin;
d. menyiapkan surat penolakan, pembatalan, dan pencabutan surat izin;
e. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP terkait tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 27

(1) Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan segala

urusan monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan.

(2) Bidang Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan dan merumuskan kebijakan teknis terkait monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
   b. pengumpulan, mempelajari regulasi dan mengembangkan bentuk monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan;
   c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelakasanaan perizinan;
   d. pengumpulan data pemohon dan data penerbitan izin;
   e. penyusunan dan merumuskan rencana kegiatan;
   f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Monitoring Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Monitoring Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pelayanan perizinan;
b. membentuk dan mengkoordinir Multi Stakeholder Forum (MSF);
c. melaksanakan Focus Group Discussion (FGD) dengan MSF pertriwulan;
d. menyiapkan data dan bahan hasil monitoring penyelenggaraan pelayanan perizinan;
e. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi terkait tugasnya.

Pasal 29

Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Perizinan yang mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis terkait evaluasi dan pelaporan pelayanan perizinan;
b. menyusun dan menyiapkan data pemohon dan data penerbitan izin yang berbasis gender;
c. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sekali pertriwulan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online;
d. mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
e. mengevaluasi kinerja aparatur dalam memberikan pelayanan;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi terkait tugasnya.

Pasal 30

Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
b. koordinasi dengan Instansi terkait atas pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
c. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
d. menyiapkan surat teguran hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perizinan;
e. menghimpun data dan menyusun laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi terkait tugasnya.

Bagian Kesembilan

UPT Dinas

Pasal 31

(1) UPT Dinas dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang mempunyai tugas membantu kepala dinas sesuai bidang tugas yang diurusi.

(2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas membantu kepala sub bagian dan/atau kepala seksi terkait bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan terkait dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada satuan kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 35

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik antar satuan organisasi dalam Dinas maupun dalam hubungan antara Dinas/Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 37

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 38

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal

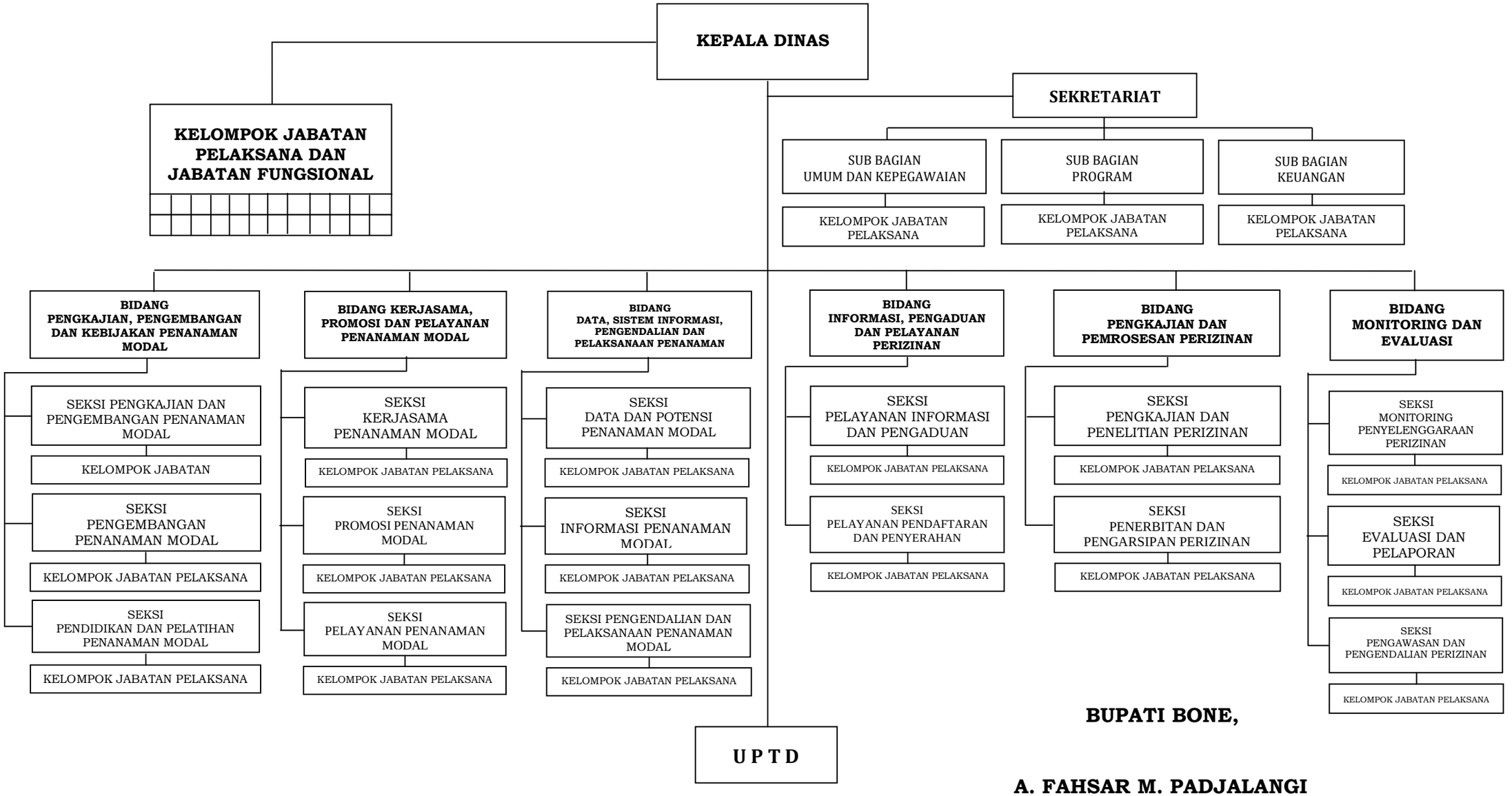
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

A. SURYA DARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STRUKTUR ORGANISASI
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BONE



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI