



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 47 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

### **MEMUTUSKAN**

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
    1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    2. Seksi Promosi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
    1. Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
    1. Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan;
    2. Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan.
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
    1. Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan;
    2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
  - g. Jabatan Fungsional.
  - h. UPT Dinas
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
  - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - j. menyediakan peraturan daerah tentang pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
  - k. menyediakan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha (pertanian, perikanan, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informatika, keuangan, pendidikan, kesehatan, dan/atau jasa lainnya);
  - l. menyelenggarakan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
  - m. memfasilitasi minat penanaman modal per tahun;
  - n. merencanakan program peluang investasi daerah;
  - o. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - p. mengelola perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan per tahun seluruh sektor usaha;
  - q. mengelola jumlah rencana investasi yang disetujui per tahun;
  - r. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - s. menyusun realisasi investasi per tahun;
  - t. menyelenggarakan pembinaan perusahaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
  - u. menyelenggarakan pengawasan perusahaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);

- v. menyelenggarakan fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- w. menyelenggarakan sistem pelayanan dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE);
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;

- k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
  - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
  - l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - m. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;

- n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat badan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;

- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

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

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penetapan pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
  - b. pembuatan peta potensi investasi Kabupaten;
  - c. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun perencanaan program peluang investasi Daerah

- h. memfasilitasi penyusunan draft Perda pemberian insentif di bidang penanaman modal;
- i. menyediakan peta potensi penanaman modal
- j. menyelenggarakan kegiatan promosi peluang penanaman modal kabupaten;
- k. memberikan informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal di kabupaten;
- l. menyelenggarakan sistem informasi dibidang penanaman modal;
- m. menyelenggarakan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- n. menyelenggarakan Penyusunan pedoman, pelaksanaan perumusan kegiatan di bidang pengembangan investasi;
- o. menyelenggarakan Analisa Pengembangan potensi dan peluang investasi di Kabupaten Sidenreng Rappang;
- p. menyelenggarakan Penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan investasi;
- q. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan peraturan daerah tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun rencana Promosi dan penanaman modal didaerah;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program peluang investasi Daerah;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan iklim penanaman modal;
  - i. menyiapkan bahan pembuatan peta;
  - j. menginventarisasi potensi penanaman modal;

- k. melaksanakan sistem informasi dibidang penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penanaman modal;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang informasi dan investasi;
- n. menyediakan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama penanaman modal;
- o. menyiapkan rencana untuk pengembangan infrastruktur bagi penanaman modal;
- p. menyiapkan pemberian fasilitas kepada investor dan calon investor;
- q. menyiapkan pemberian kemudahan/insentif bagi penanam modal;
- r. menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- s. menyiapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan baik penanaman modal baru/perubahan/perluasan;
- t. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- u. menyiapkan Penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- v. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan iklim penanaman modal;
- w. menyusun Cetak Biru (Master Plan) pengembangan penanaman modal;
- x. menyiapkan profil-profil Investasi;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan promosi penanaman modal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan kegiatan promosi;
  - h. memberikan pelayanan dan pendampingan fasilitasi penanaman modal;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

- j. menyediakan informasi dan peluang usaha untuk kerjasama penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian, perumusan dan penyusunan materi promosi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pameran penanaman modal;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan bahan dan media promosi;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran dalam dan luar negeri serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi investasi baik di dalam maupun di luar negeri;
- p. menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan promosi, investasi baik di dalam maupun di luar negeri;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal dan website penanaman modal;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan pengendalian penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
  - b. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah Kabupaten;
  - c. pembinaan dan pengawasan perusahaan penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian pemanfaatan secara maksimal SPIPISE LKPM On-line terkait pengembangan realisasi investasi oleh investor dan Aparatur;
- h. melaksanakan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal;
- i. menyusun realisasi investasi per tahun;
- j. melaksanakan pengendalian yang harus menyatu dengan PTSP
- k. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
- l. meningkatkan koordinasi dengan instansi teknis terkait daerah dalam rangka memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- m. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang ketentuan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait Daerah dalam rangka pengawasan ketentuan penanaman modal dan penggunaan fasilitasi penanaman modal;
- o. melakukan fasilitator dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- p. melaksanakan pemberian penghargaan tatakelola pemerintahan bagi Daerah;
- q. mengendalikan fasilitasi pengelolaan data informasi perizinan dan nonperizinan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kediniasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pemantauan dan pengawasan penanaman modal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengorcksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengoperasian SPIPISE LKPM On-line;
  - h. melaksanakan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal;
  - i. menyusun dokumen pengetahuan dan keterampilan penanaman modal

- j. menyiapkan bahan koordinasi terkait pengawasan ketentuan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan koordinasi terkait penggunaan fasilitasi penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah pelaksanaan penanaman modal;
- m. mengelola pelaksanaan penghargaan tatakelola;
- n. menyusun dokumen pengetahuan dan keterampilan penanaman modal;
- o. menyiapkan bahan koordinasi masalah penanaman modal;
- p. menyiapkan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman dan tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis tentang pemantauan dan pengawasan penanaman modal
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitas Pengawasan
- s. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis tentang pembinaan penanaman modal;
- u. menyiapkan bahan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi sumber daya daerah;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai kewenangannya;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pengelolaan data dan informasi pelayanan perizinan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengelolah data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi pada tingkat Daerah kabupaten;

- h. melaksanakan pembangunan; pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terintegrasi;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan lainnya;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan Perizinan terpadu Satu Pintu;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Tim Teknis peninjauan lapangan;
  - i. menyelenggarakan Administrasi Pelayanan;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan, Perizinan dan Nonperizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin;
  - h. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
  - i. melaksanakan kegiatan Pemrosesan;
  - j. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
  - k. melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pengolahan data perizinan dan nonperizinan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan kegiatan Pengolahan data
  - h. menyiapkan penilaian dan penyusunan berita acara penilaian permohonan;
  - i. mempersiapkan data permohonan perizinan
  - j. melaksanakan verifikasi data dari lokasi dengan data permohonan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pemantauan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengaduan, kebijakan dan advokasi serta pelaporan layanan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional pengaduan, kebijakan dan advokasi serta pelaporan layanan;
  - d. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengaduan, kebijakan dan advokasi serta pelaporan layanan;
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan Kegiatan Penanganan Pengaduan;
- h. menyelesaikan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan pengaduan;
- i. memberikan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- j. menangani pengaduan masyarakat;
- k. menyelenggarakan Kegiatan kebijakan dan advokasi Layanan;
- l. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;
- m. menyelenggarakan Kegiatan Pelaporan Layanan
- n. mengoordinasikan pelaporan layanan;
- o. melakukan pengelolaan dan menyusun data Pelaporan pelayanan perizinan secara berkala;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan penanganan pengaduan
  - h. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan pengaduan

- i. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- j. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pelaporan layanan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaporan layanan;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data Pelaporan pelayanan perizinan secara berkala;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan kebijakan dan advokasi layanan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyelenggarakan Kegiatan kebijakan dan advokasi Layanan;
  - h. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

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

**Bagian Kedelapan  
Tim Teknis**

**Pasal 21**

- (1) Tim teknis adalah unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. meninjau lokasi atau tempat usaha pemohon sesuai dengan permohonan yang diajukan untuk pemeriksaan teknis;
  - b. memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - c. menandatangani Berita Acara hasil tinjauan lokasi;
  - d. melaporkan pelaksanaan tugas-tugas tim kepada ketua tim.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

**Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

### **BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 28**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2012 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016



Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016



**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016  
NOMOR 47**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 47 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

