



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 124 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten

- Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. 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);
 5. 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 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BURU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati,

dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu tipe C terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dina Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintusebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahkan;
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan membawahkan;
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 2. Seksi Pengaduan, Peningkatan Kualitas Informasi Layanan;
 - e. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pelaporan Layanan;
 1. Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan Pelaporan Layanan;
 2. Seksi Pembinaan Penanaman Modal;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional badan promosi dan penanaman modal;
 - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan badan promosi dan penanaman modal;
 - c. Mengkoordinir, menata dan mengelola sistem pelayanan terpadu;
 - d. Memberikan pertimbangan perizinan/rekomendasi di bidang promosi dan penanaman modal;
 - e. Merumuskan pedoman kerja di lingkungan badan promosi dan penanaman modal;
 - f. Mengendalikan program/kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan urusan promosi dan penanaman modal di Kabupaten;
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan.
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan kantor;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pada seluruh Bidang dilingkup Dinas untuk diteruskan kepada atasan;

- c. Mengatur, mengendalikan mendistribusikan urusan surat menyurat, kearsipan, administrasi, serta keamanan;
- d. Menyiapkan, mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan kantor;
- e. Menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Kantor, serta Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
 - c. Mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 - e. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Merencanakan dan Melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pegawai;
 - g. Menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang unit (RPBU); dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. Pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Melaksanakan penatausahaan dan pengelola Aset;
 - h. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di yang diberikan oleh pimpinan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang Perencanaan, Pengembangan iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal,

- antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d. Menyusunan, merencanakan dan mengembangkan kebijakan/strategi dan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
 - f. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
 - g. Pelaksanaan Promosi Potensi Daerah;
 - h. Pengawasan atas pelaksanaan program/ kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pendistribusian, memberikan petunjuk , menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, Perencanaan dan Pengkajian Iklim Investasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang tepat;
 - c. Melakukan perencanaan , pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan Wilayah;
 - d. Melakukan pengkajian terkait rencana strategi promosi penanaman modal;

- e. Melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. Mencatat perkembangan dan permasalahan sesuai prosedur sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang peningkatan promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik mengolah objek kerja/pelaksanaan promosi;
 - b. Memeriksa data/objek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. Merekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - d. Menyiapkan alat, sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - f. Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. Mengerjakan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- h. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan
- m. Pendistribusian tugas, memberikan petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- p. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Peningkatan Kualitas Informasi Layanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengaduan, peningkatan kualitas informasi layanan dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Memonitoring dan mengevaluasi data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL DAN PELAPORAN LAYANAN

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
 - c. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - d. Pengkajian, pengusulan dan penyusunan deregulasi/kebijakan lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah .
 - e. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk , menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai .
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu kepada atasan.
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal dan Pelaporan Layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengolah ;
 - e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Mengolah dan menyajikan hasil kerja dalam bentuk laporan;
 - h. Mempelajari pedoman dan petunjuk terkait deregulasi/kebijakan tentang penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - i. Menerima dan meneliti ;
 - j. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan penanaman modal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - b. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
 - c. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
 - d. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkungan daerah berdasarkan sektor usaha wilayah;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang di angkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 90 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	
Kabag Hukum	

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 90 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

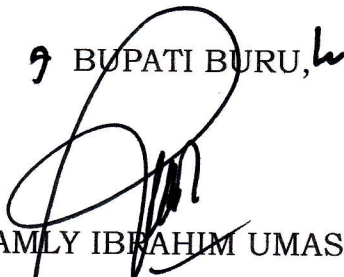
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

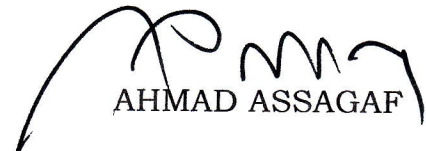
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.



Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

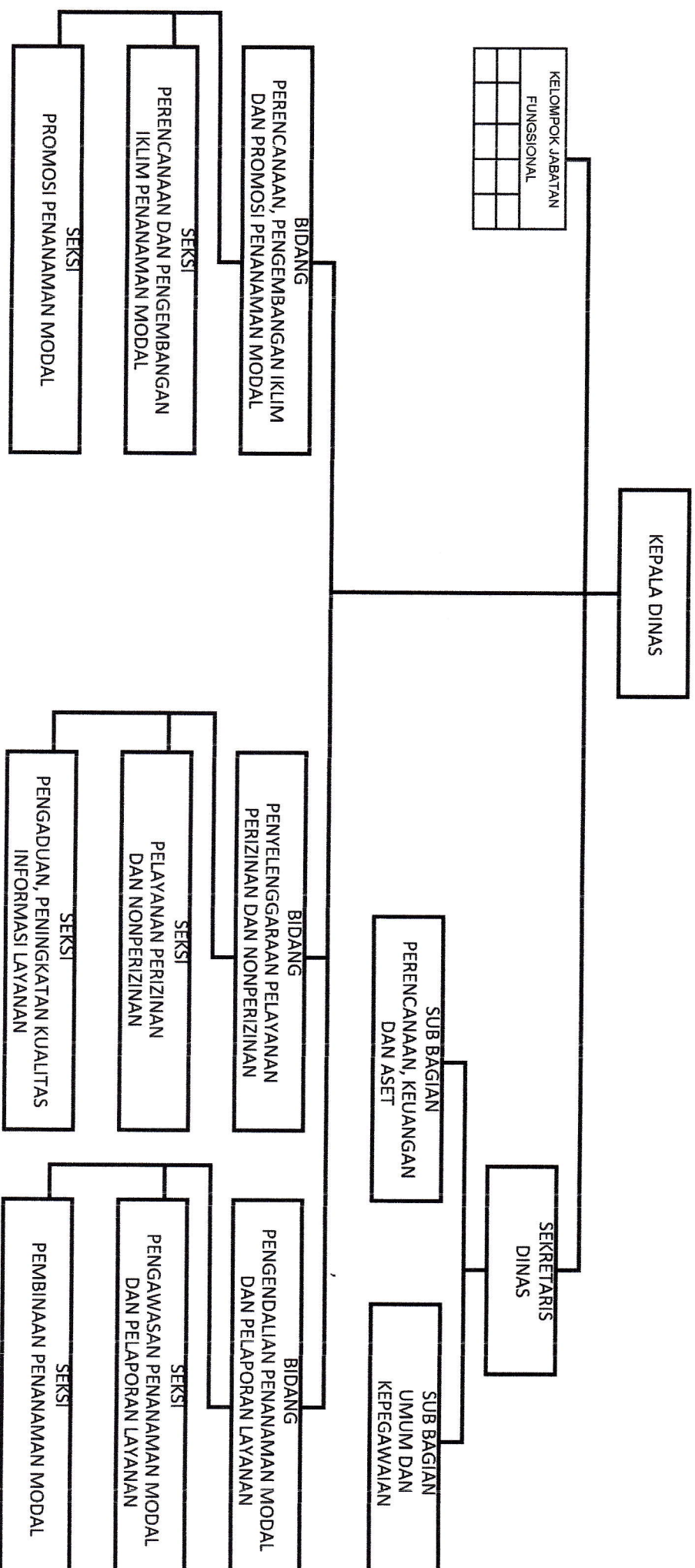
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,


AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	
Kabag Hukum	

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 124 TAHUN 2018
TANGGAL : 08 DESEMBER 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BURU



BUPATI BURU,
RAMLY IBRAHIM JMASUGI