

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 48**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 48 TAHUN 2016**

TENTANG

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



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 48**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Dinas

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Promosi;
 2. Seksi Pengawasan dan Pemantauan; dan
 3. Seksi Kerjasama dan Pembinaan.
 - d. Bidang Perizinan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Pendaftaran;
 2. Seksi Verifikasi dan Survey; dan
 3. Seksi Penetapan dan Penerbitan.
 - e. Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Sistem Informasi, membawahi :
 1. Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 3. Seksi Pengaduan dan Advokasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangannya, tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati serta lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. perumusan program kerja bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - c. penyediaan dukungan pengembangan program penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. pembinaan kelembagaan badan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - e. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan satuan kerja maupun instansi-instansi di luar sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - f. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan satuan kerja dan menyampaikan laporan kinerja.
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan

- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), DUK, sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. menyusun

- c. menyusun penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan promosi, pengawasan, pemantauan dan pembinaan serta fasilitasi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusun

- a. penyusunan rencana dan evaluasi di bidang promosi, pengawasan, pemantauan dan pembinaan serta kerjasama penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang penanaman modal;
 - c. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - d. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal dan perizinan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penanaman Modal, membawahi :
- a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pemantauan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Pembinaan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang promosi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Promosi;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan bahan promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - c. melaksanakan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melaksanakan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - g. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri melalui pameran dalam rangka mendorong peningkatan investasi di daerah;

h. menyiapkan

- h. menyiapkan paket promosi melalui media elektronika, yaitu pemanfaatan teknologi informasi (website, video dalam bentuk CD, VCD, dan DVD);
- i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemantauan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengawasan dan pemantauan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pemantauan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemantauan;
 - b. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pemantauan pelaksanaan penanaman modal dan pengawasan perizinan;
 - c. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan Pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan di bidang pengawasan dan pemantauan;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemantauan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai.

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang kerjasama dan pembinaan di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Pembinaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Kerjasama dan Pembinaan;
 - b. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan perjanjian kerjasama dengan investor baik pemerintah maupun swasta domestik dan internasional;
- d. melaksanakan kerjasama antara daerah dengan provinsi maupun pusat dalam bidang penanaman modal;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- f. melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi kerjasama dan pembinaan penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman pembinaan penanaman modal;
- h. melaksanakan pembinaan kerjasama penanaman modal kepada pelaku usaha;
- i. melaksanakan evaluasi kemitraan usaha dan kerjasama penanaman modal antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pembinaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Perizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas menyusun bahan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengolahan perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi petugas loket meliputi *front office* dan *back office*;
 - c. pelaksanaan pembinaan petugas pelayanan perizinan dalam rangka meningkatkan profesionalitas pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian petugas dalam menindaklanjuti berkas permohonan serta menyampaikan dokumen kepada pemohon;
 - e. penyusunan tata laksana prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
 - f. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran, Seksi Verifikasi dan Survey dan Seksi Penetapan dan Penerbitan Izin;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perizinan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran;
 - b. Seksi Verifikasi dan Survey; dan
 - c. Seksi Penetapan dan Penerbitan.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pendaftaran dan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan pelayanan perizinan dengan mengedepankan prinsip *customer service excellent*;
 - d. menerima berkas permohonan izin dan non perizinan;
 - e. melaksanakan administrasi pendaftaran permohonan perizinan, pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan penyerahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan untuk di proses lebih lanjut;
 - g. melaksanakan penyusunan draft penolakan dan pembatalan izin;
 - h. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi pelayanan perizinan;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Verifikasi dan Survey mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang verifikasi dan survey perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan Survey mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Verifikasi dan Survey;
 - b. melaksanakan penelitian perizinan permohonan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dan survey permohonan perizinan dan non perizinan;
 - d. menyelenggarakan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan dalam pengolahan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - e. mengoordinasikan Tim Teknis Perizinan dalam rangka melaksanakan survey permohonan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan survey dan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan dan non perizinan;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah di verifikasi untuk di proses lebih lanjut;
- i. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan verifikasi dan survey pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Survey; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penetapan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang penetapan dan penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan dan Penerbitan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan;
 - b. melaksanakan pelayanan penetapan permohonan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan pelayanan legalisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan penetapan biaya retribusi perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan hasil penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
 - h. melaksanakan administrasi penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
 - i. menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - j. menyampaikan data jumlah perizinan yang telah selesai diproses kepada pimpinan;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Sistem Informasi

Pasal 17

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian bidang penelitian, pengembangan data dan sistem informasi serta tindak lanjut pengaduan dan advokasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkajian

- a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan penelitian dan pengembangan di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - b. penyusunan bahan dalam rangka melaksanakan inventarisasi potensi daerah dan peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah;
 - c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan, fasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Sistem Informasi, membawahi :
- a. Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Pengaduan dan Advokasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Sistem Informasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang penelitian dan pengembangan penanaman modal pelayanan perizinan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan bidang usaha;
 - c. melaksanakan inventarisasi peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah;
 - d. melaksanakan penelitian, mengkaji potensi daerah di bidang penanaman modal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan rancangan produk hukum daerah di bidang penanaman modal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan bidang usaha;
 - h. merencanakan penyusunan, mengidentifikasi dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengolahan data dan pengembangan teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyajian data dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen perizinan dan surat yang berkaitan dengan tugas seksi data dan dokumentasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan pengkajian dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang tindak lanjut pengaduan dan advokasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Advokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, konsultasi layanan dan advokasi penyelesaian masalah dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. merencanakan dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan penanganan pengaduan, konsultasi layanan dan advokasi penyelesaian masalah dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. merumuskan permasalahan, mengoordinasikan dan membuat konsep penanganan tindak lanjut pengaduan, konsultasi layanan dan advokasi penyelesaian masalah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, konsultasi layanan dan advokasi dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - g. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - j. menyiapkan

- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

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

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Way Kanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 48

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

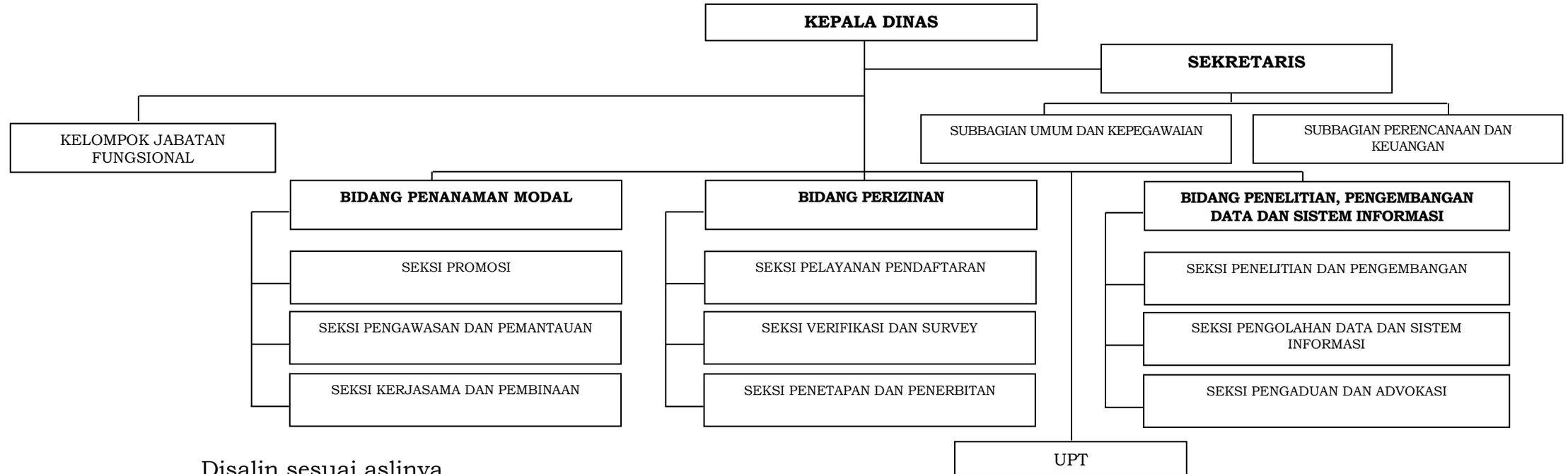
INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 48 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

