



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);

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 dan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kayong Utara.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kayong Utara.
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. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan sub urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;

- k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;

- k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun Rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang penanaman modal, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun perencanaan bidang penanaman modal;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
 - d. melaksanakan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
 - e. menyediakan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi bidang penanaman modal;
 - g. mengkaji, menyusun, dan mengusulkan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - h. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan, Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan, Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan, Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan, pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan data dan pengembangan kinerja penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
 - e. melaksanakan analisis pengembangan sumber daya manusia bidang penanaman modal;

- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan materi promosi penanaman modal;
- g. merumuskan dan menyusun materi promosi;
- h. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- i. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- j. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- k. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- l. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- m. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pengendalian data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan data dan penelitian investasi dan perizinan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi investasi dan perizinan;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi investasi dan perizinan;

- e. menyiapkan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- f. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
- g. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal
- h. merumuskan kebijakan teknis sistem informasi penanaman modal;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan sistem informasi penanaman modal;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian data dan sistem informasi penanaman modal ;
- l. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan sosialisasi atas kebijakan dan peraturan yang berlaku tentang pelaksanaan penanaman modal;
- n. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang pelayanan perizinan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja di bidang pelayanan perizinan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. memantau pelaksanaan tugas kepala seksi dan fungsi staf dibidang pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi bendahara penerimaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberian pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengusulkan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan perizinan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja seksi perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di seksi perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi perizinan dan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mengidentifikasi, memeriksa kelengkapan berkas pemohon perizinan dan mengawasi proses perizinan di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. memfasilitasi tim teknis dalam pelaksanaan perizinan dan non perizinan;
 - f. mempelajari rekomendasi dari tim teknis mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;

- g. menyusun profil, leaflet, dan booklet sebagai bahan informasi dan promosi di bidang pelayanan dan perizinan;
- h. melakukan tugas pokok dan fungsi di seksi perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di seksi perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan bahan saran dan pertimbangan ke kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan dan perizinan;
- l. pemantauan dan evaluasi, terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan konsultasi dan kerjasama instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengolah administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan keamanan berkas;
- o. melakukan penyederhanaan persyaratan, jumlah dan jenis perizinan bersama-sama dengan unsur terkait lainnya dalam wilayah kabupaten;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pelayanan perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Data

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi informasi, pengaduan dan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja seksi informasi, pengaduan dan data;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas, serta menyusun pedoman pelaksanaan tugas kegiatan informasi, pengaduan dan data;

- c. memberikan pelayanan pengaduan kepada masyarakat dan menyediakan informasi tentang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- d. menyelesaikan permasalahan dan pemecahan solusi pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menerima, menginventarisasi dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan perizinan tentang hasil pengaduan masyarakat untuk di tindaklanjuti;
- f. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- g. mengolah administrasi pelaporan data perizinan dan pengaduan masyarakat dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pelayanan perizinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk UPT.

Pasal 13

UPT Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 14

UPT Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2012 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI