



BUPATI BUOL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAM MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.



8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.

## BAB II URUSAN DAN WEWENANG

### Bagian Kesatu Urusan

#### Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
  - b. Pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
  - c. Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
  - d. Pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
  - e. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten; dan
  - f. Pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.



- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - 3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi:
  - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi:
  - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
  - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
- f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi:
  - 1. Seksi Pengaduan, Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan 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 urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pemberian dukungan dan pengelolaan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengelolaan kepegawaian dan umum, dan korpri di lingkungan dinas.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi Perencanaan dan Pelaporan, keuangan dan BMD dan Pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Umum;
  - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja bagian Perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan BMD dan Pengelolaan Kepegawaian dan Umum;
  - c. Penyipian bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi Perencanaan dan pelaporan, Keuangan dan BMD serta kepegawaian dan Umum;
  - d. Pelaksanaan urusan penyusunan rencana kerja Perencanaan dan Pelaporan, keuangan dan BMD serta Kepagwaian dan Umum;
  - e. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan BMD serta kepegawaian dan Umum;
  - f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
  - g. Pendistribusian tugas kepada Sub bagian;
  - h. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Program

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Perencanaan dan Program;
  - b. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Merencanakan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. Membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
  - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - f. Memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
  - g. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) rencana kerja dan anggaran (RKA) Dinas sesuai usulan kegiatan yang diajukan bagian Sekretariat;
  - h. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
  - i. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian perencanaan dan Pelaporan;
  - j. Menghimpun laporan kegiatan Dinas;
  - k. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Perencanaan dan Program; dan



1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. Membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
  - c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian dan umum;
  - d. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, asuransi kesehatan, taspen, kartu suami/kartu istri dan pensiun;
  - e. Memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
  - f. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan Dinas;
  - g. Melaksanaakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum;
  - h. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan aset dan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
  - b. Membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
  - c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
  - e. Melaksanakan verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan;
  - f. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan seksi-seksi dalam rangka harmonisasi keuangan;
  - h. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian keuangan dan aset; dan



- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta pelaksanaan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan kerjasama dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan Kebijakan operasional dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengolahan data dan informasi penanaman modal;
  - b. penyusunan pengkajian, peta potensi penanaman modal dan peta penanaman modal yang siap dipromosikan kepada penanaman modal dalam negeri dan luar negeri.
  - c. Pemutahiran data dan informasi potensi usaha dalam negeri dan luar negeri;
  - d. Pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan potensi Daerah;
  - e. Penyusunan rencana umum Penanaman modal dan promosi penanaman modal daerah kabupaten;
  - f. Pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim, penanaman modal dan kerjasama dalam negeri dibidang ekonomi dan pembangunan;
  - g. Penyusunan kajian dan pengusulan perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal di daerah;
  - h. Pengkoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan kerjasama dalam negeri dibidang ekonomi dan pembangunan;
  - i. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan kerjasama dalam negeri dibidang ekonomi pembangunan;
  - j. Perumusan pengusulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
  - k. Perumusan pengusulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tertinggi;
  - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan iklim Penanaman Modal, promosi dan kerjasama dalam negeri dibidang ekonomi dan pembangunan; dan
  - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;



Paragraf 1  
Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi perencanaan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, dan rencana strategis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan penanaman modal, serta melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Koordinasi, dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perencanaan penanaman modal;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan rencana umum penanaman modal;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan pengusulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tertinggi;
  - d. Menyiapkan data publikasi pengembangan potensi daerah;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk tehnik pelaksanaan kebijakan perencanaan penanaman modal;
  - g. Menyiapkan bahan kajian dan pengusulan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal ;
  - h. Menyiapkan bahan pembuatan peta penanaman modal di daerah;
  - i. Menyiapkan bahan kajian peta potensi penanaman modal;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan analisis hasil kajian potensi dan peluang Penanaman Modal;
  - k. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan investarisasi potensi daerah;
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan peta potensi dan sumber daya daerah
  - m. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan penanaman modal; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, analisis, koordinasi, pembinaan dan penyusunan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;



- b. Menyiapkan bahan usulan pemberian fasilitas penanaman modal;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iklim dan penanaman modal;
- d. Menyiapkan bahan analisis dan informasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
- e. Menyiapkan bahan analisis data potensi kerjasama dengan daerah lain;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kerjasama dengan daerah lain;
- g. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebijakan di bidang pengembangan iklim;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengembangan iklim Penanaman Modal;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan serta penyajian data dan informasi rumusan usulan kebijakan pemberian fasilitas dan insentif Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan perumusan usulan bidang usaha;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan penanaman modal; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, perencanaan serta melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan promosi penanaman modal;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
  - c. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri;
  - d. Penyiapan bahan, penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan analisa data rencana promosi penanaman modal;
  - f. Menyiapkan bahan pertemuan antara instansi dan bidang usaha untuk penyiapan kerjasama kemitraan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan promosi penanaman modal; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;



Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pembinaan, serta melaksanakan pengumpulan pengelolaan analisis data dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
  - b. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
  - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. Melakukan pemantauan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan kegiatan izin penanaman modal;
  - e. Melakukan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;



- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bahan pengendalian kegiatan izin penanaman modal;
  - d. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan data dan sistem informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan mengolah data dan mengembangkan sistem informasi serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - b. Menyiapkan database dibidang penanaman modal;
  - c. Menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi data-data peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah;
  - d. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah di bidang penanaman modal;
  - e. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - f. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan



- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan melaksanakan merumuskan kebijakan teknis, koorodinasi, pembinaan dan pembimbingan serta pemantauan, evalausi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
  - c. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan NonPerizinan I;
  - e. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan NonPerizinan II;
  - f. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan NonPerizinan III; dan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I mempunyai tugas melaksanakan Pendelegasian wewenang pada bidang perizinan Koperasi dan UMKM, sosial, kebudayaan, pendidikan, tenaga kerja dan Penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan I;
  - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan I;
  - c. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan I;



- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan I dengan pihak dan unit kerja terkait;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan I;
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- g. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan I;
- h. Memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan Nonperizinan I;
- i. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan I;
- j. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan I;
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan NonPerizinan I;
- l. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan NonPerizinan I;
- m. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan I;
- n. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan I;
- o. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan I;
- p. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan I;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, yang melaksanakan tugas pendelegasian wewenang pada bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pekerjaan umum dan penataan ruangan, perindustrian, lingkungan hidup, pariwisata dan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan II;
  - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan II;
  - c. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakn terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan II;



- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan II dengan pihak dan unit kerja terkait;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan II;
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- g. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan II;
- h. Memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan Nonperizinan II;
- i. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan II;
- j. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan II;
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perzinan dan NonPerzinan II;
- l. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan NonPerzinan II;
- m. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan II;
- n. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan II;
- o. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan II;
- p. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan II;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan II;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melaksanakan pendelegasian wewenang pada bidang perumahan umum dan penataan ruangan, perhubungan, kearsipan dan partanian dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan III;
  - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan III;
  - c. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakn terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan III;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan III dengan pihak dan unit kerja terkait;



- e. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan III;
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
- g. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan III;
- h. Memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan Nonperizinan III;
- i. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan III;
- j. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan III;
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan NonPerizinan III;
- l. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan NonPerizinan III;
- m. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan III;
- n. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan III;
- o. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan III;
- p. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan III;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan III; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merumuskan, kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsingkronisasi, mengevaluasi, memonitoring di bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin mengkoordinasi, mengavaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindak lanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;



- b. Melaksanakan, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mensingkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Perizinan dan NonPerizinan;
- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merancang, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasi, mengelolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, 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; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Melaksanakan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 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 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 rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data 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 pengendalian, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian dan informasi layanan;
- n. Menyiapkan dan mengumpulkan data informasi layanan;
- o. Menyelenggarakan survey terhadap kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
- p. Menerima dan melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan,fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan perizinan dan Non Perizinan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait dengan harmonisasi regulasi dan advokasi penyelesaian sengketa dalam kaitannya dengan kegiatan penyuluhan layanan;
  - c. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kebijakan dan penyuluhan layanan;
  - e. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan;
  - f. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;



- g. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- h. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Menyusun laporan kebijakan dan penyuluhan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Mempelajari, merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. Mengkaji 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;
  - f. 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 nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
  - g. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;



- h. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
- i. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja tim teknis diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.



- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Asas kepastian hukum;
  - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. Asas kepentingan umum;
  - d. Asas keterbukaan ;
  - e. Asas proporsionalitas;
  - f. Asas profesionalitas;
  - g. Asas akuntabilitas;
  - h. Asas efisiensi;
  - i. Asas efektifitas; dan
  - j. Asas keadilan.

#### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.



## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VI KEUANGAN

### Pasal 32

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 33

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

## BAB VIII PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat peraturan bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.




Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

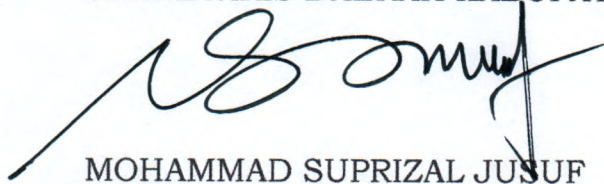
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buol.

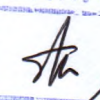


Ditetapkan di Buol  
pada tanggal, 2 Januari 2019

BUPATI BUOL,  
  
AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol  
pada tanggal, 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,

  
MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

| PARAF KOORDINASI                          |   |
|---|---|
| PEJABAT                                   | PARAF   |
| BAGIAN HUKUM                              |  |
| STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK |  |
| INSPEKTORAT                               |  |