



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 20 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. 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.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan ;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan, Pelayanan Informasi dan Pengaduan serta Fungsional;
  - d. Pelaksanaan pembinaan Administrasi Ketatausahaan, Keuangan dan Kepegawaian Dinas;
  - e. Pengkoordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Informasi Pengaduan;
  - f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, mengawasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. Perencanaan program kerja dari masing-masing bidang;
  - c. Pembagian tugas-tugas administrasi di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan, petunjuk dan peraturan yang berlaku;
  - d. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - e. Pengelolaan urusan administrasi keuangan dinas;
  - f. Pemeriksaan, pembetulan dan pamaraf surat-surat dan bahan lain yang akan ditandatangani oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Pembantu kepala dinas dalam mengatur dan menangani masalah-masalah target dan kebijaksanaan yang ada dalam lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program, anggaran, peralatan dan perlengkapan kantor dan anggaran keuangan dinas dengan berkoordinasi bersama bidang-bidang lain yang ada di Dinas serta menyelenggarakan urusan perbendaharaan, akuntansi, pembukuan, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
  - b. Menghimpun, memadurasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
  - c. Merencanakan kebutuhan perlengkapan dinas, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan barang, inventaris, perlengkapan barang agar pemenuhan kebutuhan barang perlengkapan dinas dapat terpenuhi.
  - d. Merencanakan pelaksanaan rumah tangga kantor, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan kendaraan kantor untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
  - e. Merencanakan pemberdayaan dan pendayagunaan teknologi informasi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Merencanakan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan sampai dengan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.

- g. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- i. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- l. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program kepegawaian dalam arti menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, penatausahaan, rumah tangga, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat dan kehadiran.



(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.
- b. Mengontrol pelaksanaan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga serta penyelenggaraan rapat dinas.
- c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, cuti, penghargaan dan pegawai yang akan pensiun dan lainnya untuk proses yang dilanjutkan kepada atasan.
- d. Melakukan pembinaan pegawai struktural atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada dinas lainnya untuk mendapatkan penyelesaian.
- e. Merencanakan pendataan Daftar Urut Kepangkatan untuk pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan yang berlaku
- f. Menyiapkan dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SPK) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penanaman Modal**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja, melayani dan menyediakan prosedur perizinan dalam penanaman modal, melakukan pengkajian, pengembangan, pengendalian dan pengawasan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah;
  - b. Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal;
  - c. Pengkajian dan pengembangan, pengelola dan pemberdayaan penanaman modal ;
  - d. Penyiapan dan menyusun laporan pelaksanaan penanaman modal di daerah sebagai hasil penilaian pelaksanaan penanaman modal ditinjau dari segi kepentingan dan perkembangan daerah;
  - e. Penyiapan prosedur perizinan PMA/PMDN dan melaksanakannya dengan koordinasi bersama dinas/instansi baik di pusat maupun di daerah;
  - f. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan fasilitas dibidang penanaman modal;
  - g. Pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan modal;
  - i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal**

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas teknis bidang penanaman modal lingkup pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengawasan prosedur perizinan surat persetujuan penanaman modal baik dalam maupun luar negeri ( PMA/PMDN);
  - b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap perizinan penanaman modal;
  - c. Melakukan pemeriksaan atas surat permohonan perubahan perizinan dan fasilitas penanaman modal;
  - d. Menyiapkan bahan kerjasaman pemeriksaan dengan dinas/instansi baik pusat maupun daerah;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi bahan promosi penanaman modal sebagai pertanggungjawaban;
  - f. Memfasilitasi terhadap masalah yang timbul dalam penanaman modal serta mengupayakan pemecahannya lebih lanjut;
  - g. Melakukan pengkajian dan penilaian atas laporan yang disampaikan oleh penanam modal;
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Promosi Penanaman Modal**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan seksi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas berkaitan dengan kegiatan promosi;
  - f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan sumber daya manusia, media dan sarana dalam menyelenggarakan maupun mengikuti pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional maupun internasional;
  - g. Mempromosikan potensi dan peluang penanaman modal di daerah, prosedur, dan pelayanan perizinan terpadu pada kegiatan-kegiatan pameran maupun melalui media komunikasi informasi yang ada;

- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal untuk menarik penanam modal dalam rangka pengembangan potensi daerah;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan tugas teknis di bidang pengkajian dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan perencanaan program kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas bidang pengkajian dan pengembangan penanaman modal;
  - b. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan prosedur Persetujuan Penanaman Modal baik dalam maupun luar negeri (PMA/PMDN);
  - c. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
  - d. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan dalam kegiatan pengkajian, pengembangan dan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka perancangan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;

- f. Memberikan pertimbangan teknis dalam kegiatan pengembangan penanaman modal;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelayanan Perizinan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program kegiatan dibidang perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penerimaan dan pemeriksaan pendaftaran dan pemrosesan perizinan;
  - c. Pelaksanaan penetapan dan penerbitan perizinan;
  - d. Penyiapan rancangan rumusan kebijakan teknis di bidang perizinan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Administrasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan semua urusan mulai dari konsultasi, pendaftaran serta verifikasi perizinan dan nonperizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Administrasi adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pendaftaran dan Verifikasi berkas perizinan dan non perizinan.
  - b. Menyiapkan serta merumuskan administrasi penyelenggaraan administrasi didalam proses pendaftaran dan Verifikasi perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - c. Menerima, memeriksa kelengkapan persyaratan berkas perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon.
  - d. Memberikan arahan serta berkoordinasi mengenai proses pendaftaran dan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan kepada petugas front office.
  - e. Membuat surat penolakan terhadap permohonan berkas perizinan dan non perizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku berdasarkan berita acara Tim Teknis.
  - f. Melaksanakan proses berkas perizinan dan non perizinan ke tahap proses selanjutnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penetapan dan Penerbitan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penetapan dan Penerbitan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan teknis bidang perizinan lingkup penetapan dan penerbitan perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penetapan dan Penerbitan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja seksi penetapan dan penerbitan perizinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya untuk ditetapkan dan diterbitkan perizinannya.
  - c. Menyiapkan rancangan rumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan penerbitan perizinan dan berkoordinasi dengan instansi terkait.
  - d. Mempersiapkan pengajuan konsep dokumen perizinan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
  - e. Menerbitkan dan menyerahkan dokumen perizinan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan;
  - f. Melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan seluruh proses dan berkas yang terkait dengan perizinan;
  - g. Memberikan arahan dan petunjuk teknis mengenai penetapan dan penerbitan perizinan kepada petugas pelayanan;



- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, sosialisasi, bimbingan teknis serta pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan berkaitan dengan pemrosesan perizinan dan non perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan.
  - b. Menerima berkas perizinan dan non perizinan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pemrosesan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Menyiapkan rancangan rumusan kebijakan secara teknis kepada dinas teknis terkait perizinan dan non perizinan.
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas teknis terkait perizinan dan non perizinan dalam hal rekomendasi/saran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - e. Menyelenggarakan pengendalian terhadap penugasan dan pelaksanaan tugas tim teknis dalam rangka penelitian serta kondisi dilapangan baik perizinan dan non perizinan.

- f. Melaksanakan proses perizinan dan non perizinan mulai dari pembuatan undangan, berita acara hasil lapangan ataupun proses tahap BKPRD bila mana dipandang perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan mempunyai tugas dinas dibidang informasi, promosi, publikasi serta pengaduan tentang perizinan dan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas bidang informasi pengaduan dan pelaporan;
  - b. Pemberian informasi, publikasi serta promosi tentang perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat;
  - c. Penerima informasi dan pengaduan masyarakat, untuk dikaji/ ditelaah dan memberikan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat;
  - d. Penerima dan penyelesaian pengaduan tentang penanaman modal dan perizinan;

- e. Pengkoordinasian dengan lembaga lain dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang informasi, publikasi, promosi, dan terutama dalam penanganan;
- f. Penyelenggaraan penyuluhan dibidang Informasi Pengaduan dan Pelaporan;
- g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Informasi dan Publikasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Informasi dan Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang informasi dan pengaduan lingkup bidang informasi dan publikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi dan Publikasi adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja seksi informasi dan publikasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan rancangan rumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan publikasi;
  - c. Memberikan informasi dan publikasi tentang perizinan kepada masyarakat;
  - d. Memberikan arahan dan petunjuk teknis kepada petugas pelayanan informasi penanaman modal dan perizinan.
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka informasi, publikasi, mengenai penanaman modal dan perizinan.

- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penanganan dan Pengaduan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penanganan dan Pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang informasi dan publikasi lingkup bidang Pengaduan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan dan Pengaduan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja seksi penanganan dan pengaduan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan rancangan rumusan kebijakan teknis dibidang penanganan dan pengaduan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - c. Menerima informasi, penanganan dan pengaduan masyarakat, serta memberikan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat;
  - d. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengumpulan, Pengelolaan Data dan Pelaporan**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengumpulan, Pengelolaan Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan tugas teknis di bidang Data dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengumpulan, Pengelolaan Data dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja/kegiatan seksi pengumpulan, pengelolaan data dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pemutakhiran data pelayanan perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi keakuratan dan akuntabel data;
  - c. Melakukan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi keakuratan dan akuntabel laporan.
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyediaan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan insidental;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. Melaksanakan tugas operasional di bidang data dan pelaporan;
  - g. Melaksanakan ketatausahaan di bidang data dan pelaporan;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang data dan pelaporan;
  - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan
  - j. Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 29