



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan sesuai bidang tugas dan kewenangan masing-masing.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penanaman Modal, yang terdiri dari :
    1. Seksi Promosi dan Kerjasama;
    2. Seksi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.

- d. Bidang Perizinan Tertentu, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelayanan Izin Gangguan;
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan; dan
    - 3. Seksi Pelayanan Izin Reklame.
  - e. Bidang Perizinan Usaha, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Industri dan Perdagangan;
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Transportasi dan Perikanan;
    - 3. Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Kepariwisata;
  - f. Bidang Data dan Sistem Informasi, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Verifikasi Data dan Pengaduan;
    - 2. Seksi Pengolahan Data;
    - 3. Seksi Jaringan Informasi;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah bidang penanaman modal serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
  - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penanaman modal;

- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perizinan tertentu;
  - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perizinan usaha;
  - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Data dan Sistem Informasi;
  - h. pembinaan terhadap tim teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang penanaman modal;
  - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
  - g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal;
  - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
  - i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perizinan tertentu;
  - j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perizinan usaha;
  - k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang data dan system informasi;
  - l. melaksanakan pembinaan terhadap tim teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan PTSP;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan PTSP serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. Pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
  - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
  - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
  - j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
  - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;

- g. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan petatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindaklanjutnya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
  - e. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - f. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
  - g. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - i. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - k. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. mempersiapkan usul-usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - m. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;

- n. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Penanaman Modal  
Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang penanaman modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penanaman modal;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penanaman modal;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang promosi dan kerjasama;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penanaman modal;

- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penanaman modal; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang penanaman modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penanaman modal bidang penanaman modal sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
  - f. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penanaman modal;
  - g. menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten;
  - h. merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan, dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - i. mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal
  - j. merumuskan bahan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - k. mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;

- m. mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi skala kabupaten;
- n. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang promosi dan kerjasama;
- o. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penanaman modal;
- p. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama  
Pasal 8

- (1) Seksi promosi dan kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi promosi dan kerjasama mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi promosi dan kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis promosi dan kerjasama sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal tingkat Kabupaten;
- f. melaksanakan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, perumusan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah kabupaten/kota di bidang penanaman modal;
- h. mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- j. menyiapkan bahan pengkajian, perumusan, dan menyusun materi promosi skala kabupaten;
- k. Menyiapkan data potensi penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan rencana koordinasi, pengkajian, dan penelitian potensi penanaman modal daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyelenggaraan pameran investasi;
- n. melaksanakan fasilitasi kerjasama penanam modal dengan dunia usaha tingkat kabupaten;
- o. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan program promosi dan kerjasama penanaman modal serta menetapkan langkah-langkah pengembangan lebih lanjut;

- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Penanaman Modal  
Pasal 9

- (1) Seksi penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi penanaman modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman modal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penanaman modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penanaman modal sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan pendataan dan pendaftaran bagi dunia usaha dan investor;
- h. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan seksi Penanaman Modal serta menetapkan langkah-langkah pengembangan lebih lanjut;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

#### Pasal 10

- (1) Seksi pengendalian dan pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penanaman modal.
- (2) Kepala seksi pengendalian dan pengawasan mempunyai tugas membantu kepala bidang Penanaman modal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pengendalian dan pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan, mengolah data secara sistematis dalam rangka pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan lingkup bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- g. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- i. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan dan pengendalian penanaman modal serta menetapkan langkah-langkah pengembangan lebih lanjut;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Perizinan Tertentu  
Pasal 11

- (1) Bidang perizinan tertentu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perizinan tertentu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang perizinan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perizinan tertentu menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perizinan tertentu;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perizinan tertentu;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan izin gangguan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan perizinan bangunan;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan izin reklame;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perizinan tertentu; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang perizinan tertentu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penanaman modal bidang perizinan tertentu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
  - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pelayanan izin gangguan, perizinan bangunan dan izin reklame;
  - g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perizinan tertentu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis dalam bidang pelayanan perizinan tertentu;

- i. merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pelayanan administratif perizinan tertentu yang menjadi bidang kewenangannya;
- j. mengkaji dan menganalisa permohonan dan memberikan pelayanan administratif perizinan tertentu sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dilimpahkan;
- k. menyusun dan memantau standar teknis dan prosedur pelayanan perizinan tertentu sesuai jenis dan kewenangan yang telah ditetapkan;
- l. merumuskan bahan dan memberikan rekomendasi atas permohonan perizinan tertentu sesuai wewenangnya;
- m. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu yang menjadi wewenangnya;
- n. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu sesuai wewenangnya serta menetapkan langkah-langkah pengembangan lebih lanjut;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pelayanan Izin Gangguan  
Pasal 12

- (1) Seksi pelayanan izin gangguan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perizinan tertentu.

- (2) Kepala seksi pelayanan izin gangguan mempunyai tugas membantu kepala bidang perizinan tertentu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan izin gangguan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelayanan izin gangguan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan izin gangguan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan izin gangguan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun dan memantau standar teknis dan prosedur pelayanan izin gangguan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. mengkaji dan menganalisa permohonan serta memberikan pelayanan administratif perizinan gangguan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan anggota Tim Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif perizinan gangguan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. memberikan rekomendasi atas permohonan perizinan gangguan sesuai wewenangnya;
  - j. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perizinan gangguan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan gangguan sesuai wewenangnya serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
  - l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan

#### Pasal 13

- (1) Seksi pelayanan perizinan bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perizinan tertentu.
- (2) Kepala seksi pelayanan perizinan bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perizinan tertentu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelayanan perizinan bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan bangunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pemantauan standar teknis dan prosedur pelayanan perizinan IMB sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengkaji dan menganalisa permohonan serta memberikan pelayanan administratif perizinan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan anggota Tim Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif perizinan IMB sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi atas permohonan perizinan Bangunan sesuai wewenangnya;
- j. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan IMB sesuai wewenangnya serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Izin Reklame

Pasal 14

- (1) Seksi pelayanan izin reklame dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perizinan tertentu.

- (2) Kepala seksi izin reklame mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perizinan tertentu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan izin reklame sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelayanan izin reklame mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan izin reklame sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Izin Reklame sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. membuat dan memantau standar teknis dan prosedur pelayanan perizinan Izin Reklame sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. mengkaji dan menganalisa permohonan serta memberikan pelayanan administratif perizinan Izin Reklame sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan anggota Tim Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif perizinan Izin Reklame sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi atas permohonan perizinan Izin Reklame sesuai wewenangnya;
  - j. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Izin Reklame sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Izin Reklame sesuai wewenangnya serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
  - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Perizinan Usaha  
Pasal 15

- (1) Bidang perizinan usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perizinan usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang perizinan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perizinan usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perizinan usaha;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perizinan usaha;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan Perizinan Industri dan Perdagangan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan Perizinan Transportasi dan Perikanan;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan Perizinan Konstruksi dan Kepariwisata;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perizinan usaha; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang perizinan usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penanaman modal bidang perizinan usaha sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perizinan usaha;
  - g. menyiapkan bahan perumusan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perizinan usaha;
  - h. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pelayanan perizinan industri dan perdagangan, transportasi dan perikanan serta kontruksi dan kepariwisataan;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelayanan administratif perizinan usaha yang menjadi bidang kewenangannya;
  - j. mengkaji dan menganalisa permohonan dan memberikan pelayanan administratif perizinan usaha sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dilimpahkan;
  - k. merumuskan bahan dan memantau standar teknis dan prosedur pelayanan perizinan usaha sesuai jenis dan kewenangan yang telah ditetapkan;
  - l. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha yang menjadi wewenangannya;
  - m. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha sesuai wewenangannya serta menetapkan langkah-langkah pengembangan lebih lanjut;

- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Industri dan Perdagangan Pasal 16

- (1) Seksi pelayanan perizinan industri dan perdagangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perizinan usaha.
- (2) Kepala seksi pelayanan perizinan industri dan perdagangan mempunyai tugas membantu kepala bidang perizinan usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan industri dan perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelayanan perizinan industri dan perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan industri dan perdagangan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. mengkaji dan menganalisa permohonan serta memberikan pelayanan administratif perizinan Industri dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan anggota Tim Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif perizinan Industri dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perijinan Industri dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan perizinan Industri dan Perdagangan sesuai wewenangnya serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Transportasi dan Perikanan Pasal 17

- (1) Seksi pelayanan perizinan transportasi dan perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perizinan usaha.
- (2) Kepala seksi pelayanan perizinan transportasi dan perikanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perizinan usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan transportasi dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelayanan perizinan transportasi dan perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan transportasi dan perikanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan Transportasi dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengkaji dan menganalisa permohonan serta memberikan pelayanan administratif perizinan Transportasi dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan anggota Tim Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif perizinan Transportasi dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perijinan Transportasi dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan perizinan Transportasi dan Perikanan sesuai wewenangnya serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi Dan Kepariwisataaan

#### Pasal 18

- (1) Seksi pelayanan perizinan konstruksi dan kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perizinan tertentu.
- (2) Kepala seksi izin reklame mempunyai tugas membantu kepala bidang perizinan tertentu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan konstruksi dan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelayanan perizinan konstruksi dan kepariwisataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan konstruksi dan kepariwisataan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan Konstruksi dan Kepariwisataaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkaji dan menganalisa permohonan serta memberikan pelayanan administratif perizinan Konstruksi dan Kepariwisataaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan anggota Tim Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif perizinan Konstruksi dan Kepariwisataaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan perijinan Konstruksi dan Kepariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Konstruksi dan Kepariwisata sesuai wewenangnya serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi  
Pasal 19

- (1) Bidang data dan sistem informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang data dan sistem informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang data dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang data dan sistem informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang data dan sistem informasi;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang data dan sistem informasi;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang data dan sistem informasi;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengolahan data;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang jaringan informasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang data dan sistem informasi; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang data dan sistem informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penanaman modal bidang data dan sistem informasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
  - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang verifikasi data dan pengaduan, pengolahan data dan jaringan informasi;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan Dinas;
  - h. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan Dinas;
  - i. mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data serta informasi berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan administratif perizinan Dinas;
  - j. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administratif perizinan skala kabupaten;

- k. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal secara integral dengan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administratif perizinan;
- l. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten serta pelayanan administratif perizinan;
- m. merumuskan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah dan pelayanan administratif perizinan;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Verifikasi Data dan Pengaduan

#### Pasal 20

- (1) Seksi verifikasi data dan pengaduan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang data dan sistem informasi.
- (2) Kepala seksi verifikasi data dan pengaduan mempunyai tugas membantu kepala bidang data dan sistem informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang verifikasi data dan pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi verifikasi data dan pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis verifikasi data dan pengaduan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pelayanan dan verifikasi data pemohon sesuai persyaratan yang telah ditentukan;
- f. melakukan pengisian data pada jaringan sistem tracing berkas yang tersedia;
- g. menerima pengaduan pemohon yang selanjutnya diteruskan kepada unit yang bersangkutan;
- h. menyampaikan informasi kepada pemohon;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pengolahan Data  
Pasal 21

- (1) Seksi pengolahan data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang data dan sistem informasi.
- (2) Kepala seksi pengolahan data mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang data dan sistem informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pengolahan data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan data sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan usaha penanaman modal dan pelayanan administratif perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan usaha penanaman modal dan pelayanan administratif perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemutakhiran data penanaman modal daerah dan pelayanan administratif perizinan Dinas;
  - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Jaringan Informasi  
Pasal 22

- (1) Seksi jaringan informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang data dan sistem informasi.
- (2) Kepala seksi jaringan informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang data dan sistem informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang jaringan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi jaringan informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis jaringan informasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mempersiapkan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten dan pelayanan administrasi Dinas kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
- h. mengumpulkan, mensistematisasi pengelolaan informasi berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan administratif perizinan;
- i. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administratif perizinan skala kabupaten;
- j. membangun dan mengembangkan jaringan informasi dalam pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- k. melaksanakan pelaporan melalui sistem yang dibangun dan dikembangkan oleh Dinas maupun sistem yang dibangun oleh kementrian terkait;
- l. melaksanakan pemeliharaan jaringan sistem yang ada di Dinas;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 22

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
TIM KERJA TEKNIS  
Pasal 25

- (1) Tim Kerja Teknis dapat berkedudukan di Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang yang bersesuaian.
- (2) Tim Kerja Teknis terdiri dari pejabat pada SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan bertindak sebagai koordinator pada SKPD yang diwakilinya.

- (3) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Dinas dan kepada kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 26

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
ESELONERING  
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII  
TATA KERJA  
Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 36

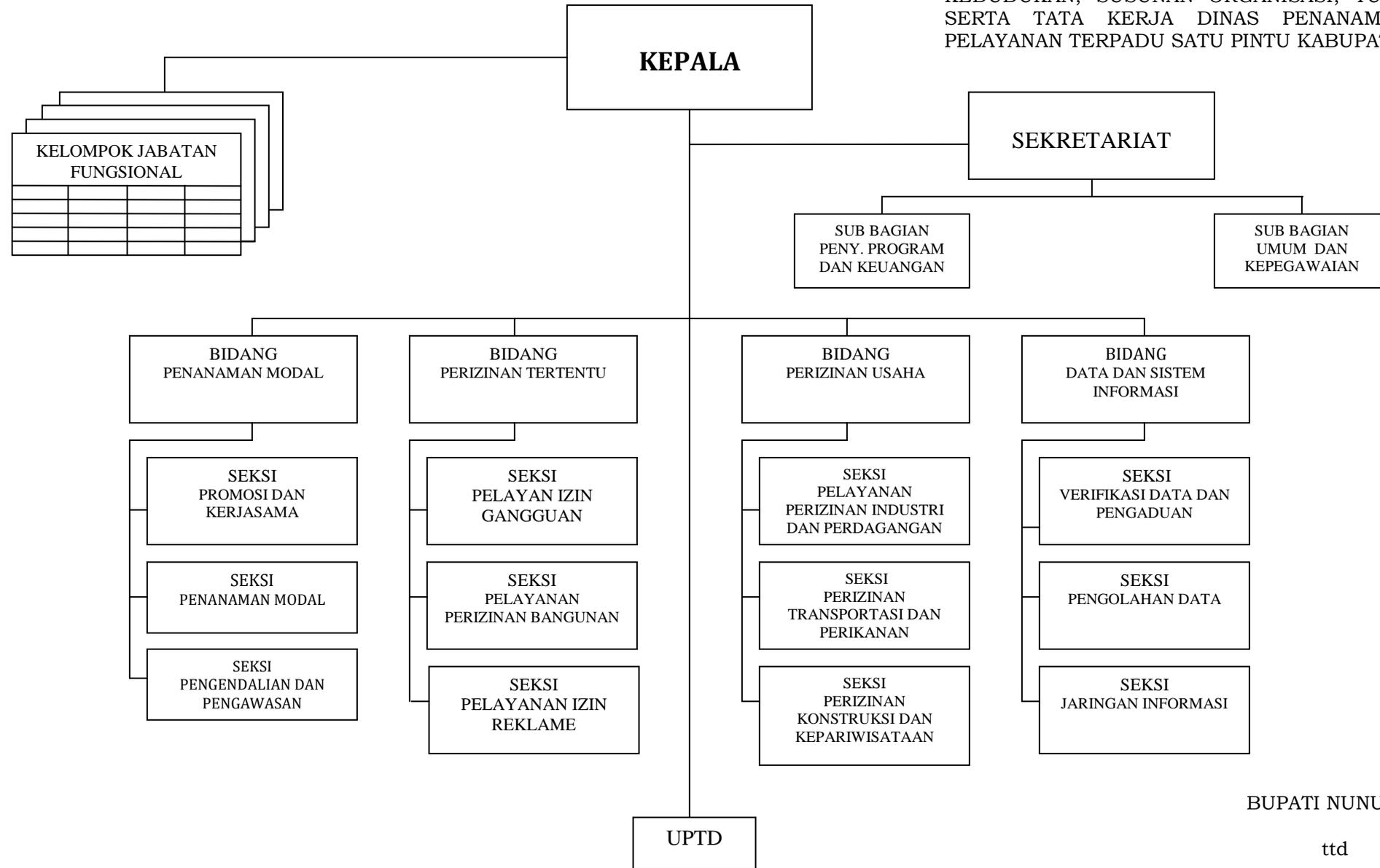
**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

**Kepala Bagian Hukum**



**Ahmad Hafizah, S.H**  
**Nip. 19650811 199312 1 002**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 36 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID