



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 139 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang Selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Daerah;
 3. Seksi Pengolahan Data dan Laporan Penanaman Modal;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan A, terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-1;
 2. Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-2;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B, terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-1;
 2. Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-2;
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan A;
 - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan B;
 - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - g. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - h. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan Lingkup tugasnya; dan
 - i. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan A;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan B;
 - h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan sekretariat daerah terkait pelayanan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;

- k. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penanaman Modal;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan A;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B; dan
 - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di Sekretariat;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;

- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;

- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- k. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;

- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang penanaman modal yang meliputi perizinan penanaman modal, promosi dan pengembangan potensi daerah serta pengolahan data dan laporan penanaman modal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang penanaman modal;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanaman modal;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang penanaman modal;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang penanaman modal;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang penanaman modal;
 - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
- a. Seksi Perizinan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Daerah; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Laporan Penanaman Modal.

Paragraf 2
Seksi Perizinan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dalam perizinan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja perizinan penanaman modal;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perizinan penanaman modal;
 - c. melaksanakan kegiatan perizinan penanaman modal;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE);
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan izin lokasi dan pembukaan lahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi perizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perizinan penanaman modal;
 - h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Daerah

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dalam promosi dan pengembangan potensi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja promosi dan pengembangan potensi daerah;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja promosi dan pengembangan potensi daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan potensi daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan profil investasi daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi promosi dan pengembangan potensi daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi promosi dan pengembangan potensi daerah;
 - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pengolahan Data dan
Laporan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Laporan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dalam pengolahan data dan laporan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengolahan data dan laporan penanaman modal;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengolahan data dan laporan penanaman modal;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan laporan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengolahan data dan laporan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan laporan penanaman modal daerah;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan Perizinan
dan Non Perizinan A

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang perizinan dan non perizinan A yang meliputi perizinan dan non perizinan A-1 serta perizinan dan non perizinan A-2.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan A;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perizinan dan non perizinan A;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan A;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan A;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan A;
 - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan A, terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-1;
- b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-2.

Paragraf 2

Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-1

Pasal 14

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-1 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan non perizinan A dalam perizinan dan non perizinan A-1.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja perizinan dan non perizinan A-1;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perizinan dan non perizinan A-1;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan perizinan dan non perizinan A-1;
- d. melaksanakan pemberian perizinan dan non perizinan A-1;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan A-1;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-2

Pasal 15

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan A-2 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan non perizinan A dalam perizinan dan non perizinan A-2;

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja perizinan dan non perizinan A-2;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perizinan dan non perizinan A-2;
- c. melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan A-2;

- d. melaksanakan pemberian perizinan dan non perizinan A-2;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan A-2;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Perizinan
dan Non Perizinan B

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang perizinan dan non perizinan B yang meliputi perizinan dan non perizinan B-1 serta perizinan dan non perizinan B-2;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan B;

- b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di bidang perizinan dan non perizinan B;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan B;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan B;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan B;
 - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan B, terdiri dari :
- a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-1; dan
 - b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-2.

Paragraf 2
Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-1

Pasal 17

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-1 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan non perizinan B dalam perizinan dan non perizinan B-1.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja perizinan dan non perizinan B-1;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perizinan dan non perizinan B-1;
 - c. melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan B-1;
 - d. melaksanakan pemberian perizinan dan non perizinan B-1;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan B-1;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-2

Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan B-2 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan non perizinan B dalam perizinan dan non perizinan B-2.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja perizinan dan non perizinan B-2;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perizinan dan non perizinan B-2;
 - c. melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan B-2;
 - d. melaksanakan pemberian perizinan dan non perizinan B-2;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan B-2;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan yang meliputi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, merumuskan kebijakan dan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. merencanakan, merumuskan kebijakan dan harmonisasi peraturan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penyuluhan masyarakat;
 - d. menganalisa, merencanakan dan merumuskan kebijakan pemberian insentif dan kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan;
 - e. merencanakan penyusunan dan penetapan untuk pengembangan, pengendalian mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. merumuskan kebijakan untuk pertimbangan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi untuk peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
 - g. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - h. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - i. menetapkan laporan program kerja di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;

- j. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- l. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
- b. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan pengaduan dan informasi layanan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja pengaduan dan informasi layanan;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengaduan dan informasi layanan;
- c. melaksanakan kegiatan pengaduan dan informasi layanan;
- d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. melaksanakan koordinasi terkait penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- n. melaksanakan penyusunan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- q. melaksanakan perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- s. melaksanakan analisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. melaksanakan pengkajian dan pengolahan (simplikasi, sinkronisasi) bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan dan atau pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- u. melaksanakan koordinasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- v. melaksanakan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- w. melaksanakan penerimaan dan penganalisaan permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;

- x. melaksanakan evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- y. melaksanakan penyusunan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- z. melaksanakan penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- aa. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ee. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 21

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan informasi dalam informasi pelayanan dan pengaduan masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaporan dan peningkatan layanan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaporan dan peningkatan layanan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan;
 - d. melaksanakan penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pengevaluasian data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. melaksanakan analisis dan pengukuran data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efesien dan efektif;
- j. melaksanakan koordinasi terkait data dan bahan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- n. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan dan peningkatan layanan;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 22

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI
TINGKATAN JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 25

Tingkatan jabatan Badan Daerah, meliputi :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
- d. Kepala Seksi, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 26

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Jenis perizinan dan non perizinan yang menjadi tugas Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan A, Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B beserta Seksi yang melingkupinya diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 56 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 140