



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA NOMOR 44 TAHUN 2016

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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-

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA NOMOR 44 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

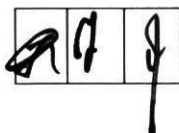
#### **BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

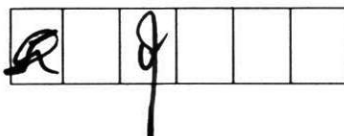


7. Dinas Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Penanaman Modal Kabupaten Gorontalo Utara.
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat terdiri atas :
  1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
  2. sub bagian umum dan kepegawaian.

					
---	--	--	--	--	--

- c. bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal terdiri atas :
1. seksi perencanaan penanaman modal dan pemebrdayaan usaha; dan
  2. seksi deregulasi penanaman modal.
- d. bidang promosi penanaman modal terdiri atas :
1. seksi pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
  2. seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- e. bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal terdiri atas :
1. seksi pemantauan, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
  2. seksi pengelolaan data dan sistim informasi penanaman modal.
- f. bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terdiri atas :
1. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I; dan
  2. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II.
- g. bidang pengaduan informasi kebijakan dan pelaporan layanan terdiri atas:
1. seksi pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
  2. seksi pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasi kegiatan Penanaman Modal dan Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan Fungsi:

21	9				
----	---	--	--	--	--

- a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan persiapan fasilitas program kerja Dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan pengelolaan pelayanan perizinan terpadu;
- e. pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan terpadu;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan program kerja Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya yang terkait dengan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati;

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, program, pelaporan, keuangan, dan hubungan masyarakat.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - d. melaksanakan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang,

R	1	9			
---	---	---	--	--	--

- pemeliharaan sarana dan parasarana, perlengkapan dan aset Dinas.
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan kegiatan Dinas;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

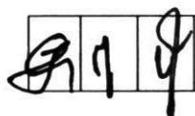
#### Pasal 9

- (1) Sub bagian perencanaan, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian perencanaan, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.
- (3) Sub bagian perencanaan, dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
  - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan

AM	J				
----	---	--	--	--	--



- prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
  - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
  - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
  - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
  - n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
  - o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
  - p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
    - 1) menyusun rencana operasional kas;
    - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
    - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
      - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
      - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
      - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
    - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;



--	--	--	--	--	--	--

- 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.
- (3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai

2	1	9				
---	---	---	--	--	--	--

- negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
  - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
  - n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
  - p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
  - q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
  - r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

01	0				
----	---	--	--	--	--

## Bagian Keempat

### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan rencana program kerja kegiatan Bidang;
  - b. perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. melakukan pengkajian penyusunan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah yang berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - d. melakukan pengumpulan data analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
  - e. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha Mikro kecil, menengah, besar, dan koperasi.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan dan Pengusulan Rencana Umum, rencana Strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun Wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/Kebijakan Penanaman Modal Lingkup Daerah ;.
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman Modal lingkup Daerah dengan memberdayakan Badan usaha melalui Penanaman Modal antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

					
---	--	--	--	--	--

## Paragraf 2

### Seksi Perencanaan Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi Perencanaan Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan pengumpulan data, dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; dan
  - c. melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah besar dan koperasi.
- (3) Seksi Perencanaan Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan analisis perencanaan penyusunan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - b. melakukan pengumpulan data analisis dan penyusunan rencanan strategis dan rencana penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - c. melakukan pengumpulan data terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
  - d. melakukan pembinaan/penyuluhan potensi investasi kepada pelaku usaha untuk meningkatkan skala penanaman modal;
  - e. melakukan pemetaan potensi penanaman modal;
  - f. membuat laporan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

01	01				
----	----	--	--	--	--

### Paragraf 3

#### Seksi Deregulasi Penanaman Modal

#### Pasal 13

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan Wilayah.
- (3) Seksi Deregulasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan terhadap deregulasi penanaman modal;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pengembangan penanaman modal; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya

### Bagian Kelima

#### Bidang Promosi Penanaman Modal

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

- (1) Bidang promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

					
---	--	--	--	--	--

- (2) Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kebijakan dibidang promosi penanaman modal yang berbasis kinerja;
  - b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan kebijakan teknis dibidang promosi penanaman modal;
  - c. menyusun penetapan kinerja bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri; dan
  - d. melaksanakan publikasi penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri.
- (3) Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah ;
  - b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - c. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal .
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerja sama investasi dalam dan luar negeri bagi pembangunan penanaman modal;
  - e. melaksanakan monitoring,evalauasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri; dan
  - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang promosi penanaman modal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

A handwritten signature is written inside a rectangular box. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. Below the box, there is a vertical line extending downwards.

- (2) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melakukan pengumpulan data analisis dan penyusunan kebijakan/stategis promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - c. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (3) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. melaksanakan penyebarluasan informasi penanaman modal melalui pameran, publikasi, temu usaha, jaringan internet berdasarkan sektor usaha;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerja sama investasi di dalam dan luar negeri;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of six cells. The signature is written in black ink and spans across the first three cells of the grid.



- a. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - b. melakukan publikasi dan distribusi bahan bahan promosi penanaman modal; dan
  - c. menyusun rencana program kegiatan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan promosi penanaman modal;
  - b. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang berbasis kinerja;
  - b. menyusun rencana perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - c. melaksanakan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

					
---	--	--	--	--	--

- d. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
  - e. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengawasan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - f. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
  - g. melaksanakan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran;
  - h. melakukan pemeriksaan penetapan lokasi usaha terhadap pelaku usaha;
  - i. memberikan saran/masukan terhadap kegiatan perusahaan penanaman modal; dan
  - j. melakukan koordinasi dan pengawasan dengan instansi terkait.
- (3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistim informasi dan pengelolaan data penanaman modal;
  - e. melakukan pendataan tentang perusahaan Penanaman Modal Asing/ Penanaman Modal Dalam Negeri;
  - f. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan perizinan dan non perizinan;
  - g. memfasilitasi pembentukan tim *task force* yang bertugas melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penanaman modal;
  - h. membuat laporan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

					
---	---	--	--	--	--

Paragraf 2

Seksi Pemantauan, Pengawasan, dan Pembinaan  
Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan, dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi Pemantauan, Pengawasan, dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. melakukan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
  - e. melakukan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal; dan
  - f. melakukan survei terhadap perusahaan perusahaan yang belum memiliki izin usaha.
- (3) Seksi Pemantauan, Pengawasan, dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;

R 1 9

- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengolahan data, pelaporan perizinan dan perizinan penanaman modal; dan
  - b. melakukan pembangunan dan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Seksi Pengelolaan Data dan Sistim Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program kegiatan;
  - b. menyiapkan data pengelolaan data sistim informasi perizinan dan non perizinan;
  - c. mengoperasikan secara teknis sistim informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. membuat konsep data layanan sistim informasi perizinan dan non perizinan;
  - e. mengarsipkan data sistim informasi perizinan dan non forizinan;
  - f. mendokumentasikan data layanan perizinan dan non perizinan melalui sistem infomasi;
  - g. membuat laporan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2	1	8				
---	---	---	--	--	--	--

Bagian Ketujuh

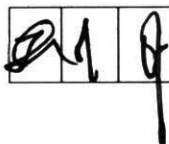
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. melaksanakan koordinasi kepada instansi terkait mengenai penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap proses dokumen dilakukan dalam suatu tempat;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. melaksanakan penelitian / pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
  - f. melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
  - g. melaksanakan penetapan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.




--	--	--	--	--	--

## Paragraf 2

### Seksi seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I

#### Pasal 21

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasi, menerbitkan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - b. membuat jadwal koordinasi dan penelitian lapangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan administrasi, pemberian izin dan penelitian lapangan;
  - d. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul di lapangan;
  - e. membuat berita acara hasil penelitian lapangan;
  - f. melaksanakan penetapan retribusi perizinan;
  - g. membuat laporan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang :
  - a. izin Prinsip penanaman modal;
  - b. izin usaha untuk berbagai sektor usaha;
  - c. izin prinsip perluasan untuk berbagai sektor usaha;
  - d. izin prinsip perubahan penanaman modal;
  - e. izin usaha perubahan untuk berbagai sektor;
  - f. izin prinsip penggabungan perusahaan Penanaman Modal;
  - g. izin usaha penggabungan perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor;



--	--	--	--	--	--	--

- h. izin usaha peternakan;
- i. izin usaha pemotongan hewan;
- j. izin praktek bidan;
- k. izin praktek perawat;
- l. izin praktek apoteker;
- m. izin praktek fisioterapi;
- n. izin operasional rumah sakit;
- o. izin operasinal klinik bersalin;
- p. izin operasional klinik umum;
- q. izin usaha operasional labolatorium kesehatan;
- r. izin operasional transfusi darah;
- s. izin operasional apotek;
- t. izin operasional optik;
- u. izin pengobatan tradisonal;
- v. izin operasional depot air minum isi ulang; dan
- w. izin produksi makanan dan minuman.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasi, memvalidasi, mengevaluasi, mengadminitrasi, menerbitkan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - b. membuat jadwal koordinasi dan penelitian lapangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan




--	--	--	--	--	--

persyaratan administrasi, pemberian izin dan penelitian lapangan;

- d. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul di lapangan;
- e. membuat berita acara hasil penelitian lapangan;
- f. melaksanakan penetapan retribusi perizinan;
- g. membuat laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang :

- a. izin advokasi hukum;
- b. izin kursus;
- c. izin perubahan penggunaan tanah (IPPT);
- d. izin lingkungan;
- e. izin penangkapan ikan (SIPI);
- f. izin usaha perikanan (SIUP);
- g. izin usaha bengkel;
- h. izin reklame;
- i. izin daftar usaha pariwisata (TDUP);
- j. izin gangguan dan/ atau izin usaha tempat usaha (HO/TU);
- k. izin mendirikan bangunan (IMB);
- l. izin usaha jasa konstruksi;
- m. izin usaha perdagangan (SIUP);
- n. izin tanda daftar industri (TDI);
- o. izin tanda daftar gudang (TDG);
- p. izin daftar perusahaan (TDP);
- q. izin trayek angkutan pedesaan;
- r. izin usaha angkutan (travel);
- s. izin usaha angkutan barang; dan
- t. izin usaha angkutan orang.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature appears to be 'A. S.' followed by a vertical line extending downwards from the bottom of the stamp box.



## Bagian Kedelapan


### Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, merencanakan, mengolah bahan perumusan program kerja bidang pelayanan informasi dan melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi dan pengaduan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menganalisis pengaduan dan memberikan informasi layanan, mengoprasionalkan, mengaplikasikan pada sistim layanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan; dan
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, mengimplikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, menyusun kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.



--	--	--	--	--	--

Paragraf 2

Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan pengaduan, menindaklanjuti pelayanan pengaduan, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menganalisa pengaduan dan memberikan informasi layanan, mengoperasikan, mengimplikasikan pada sistim layanan perizinan dan non perizinan;
  - b. melaksanakan, merumuskan, merancang, mengolah, mengimplikasi, mensinkronisasi, mengkoordinasikan, menganalisis, memberikan pendampingan advokasi, memonitoring, mengevaluasi layanan dan melakukan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- (3) Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan di bidang pengaduan informasi dan pelayanan; dan
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengaduan informasi pelayanan.
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 25

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

R		A			
---	--	---	--	--	--

|

- (2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengukuran terhadap mutu layanan, monitoring, mengevaluasi layanan, merumuskan standar layanan, mengolah, menginput, mendokumentasikan, mengarsipkan data, memetakan layanan, membangun sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan, peningkatan pendukung administrasi layanan, menciptakan pola layanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisiensi dan efektif.
- (3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- melakukan evaluasi kegiatan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - membuat laporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 26

- Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

						
---	--	---	--	--	--	--

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 27

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

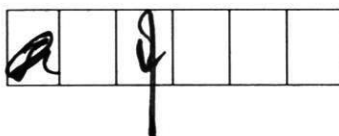
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan Kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 208), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang

pada tanggal 30 DESEMBER 2016

**BUPATI GORONTALO UTARA,**



**INDRA YASIN**

Diundangkan di Kwandang


pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**



**Ir. ISMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

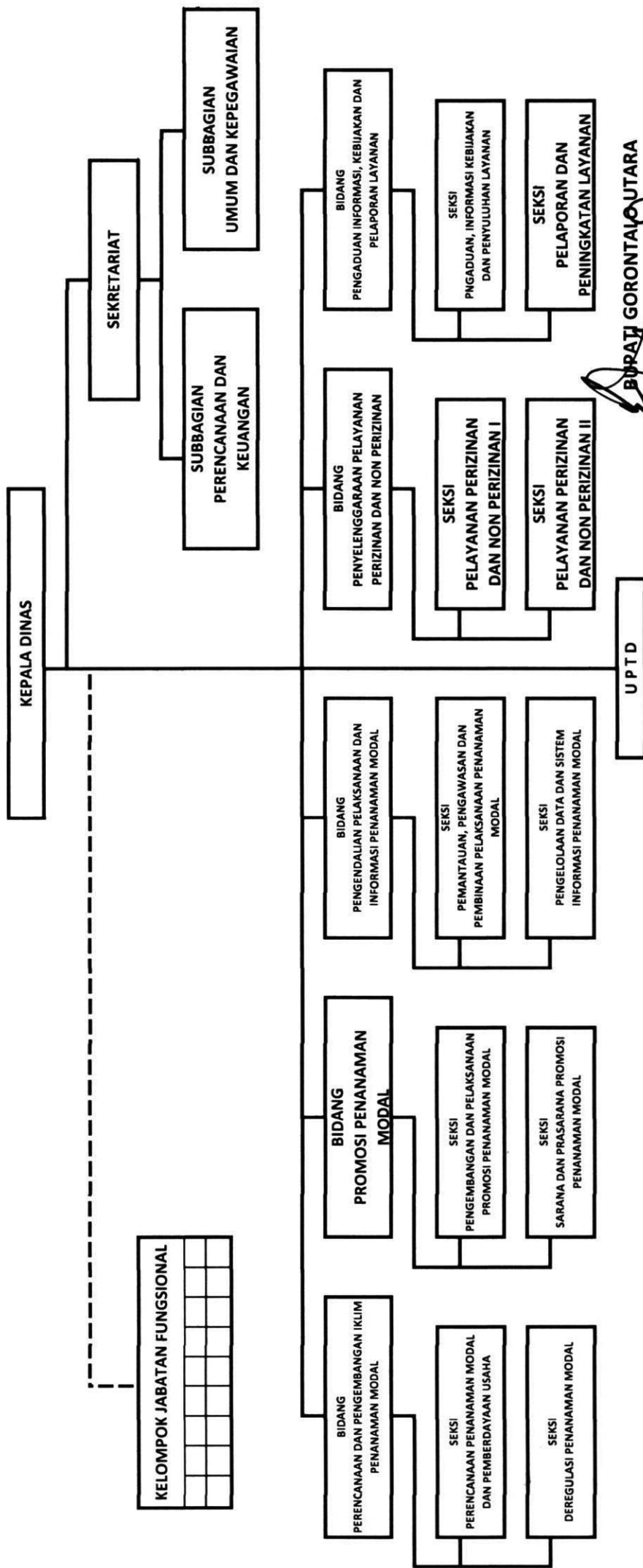
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR ....

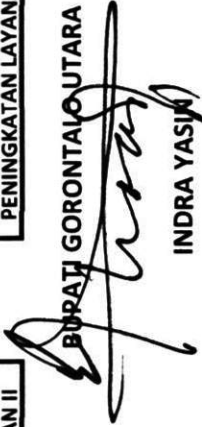
					
---	---	--	--	--	--



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
 NOMOR                      TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 DINAS PENANAMAN MODAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL



BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 INDRA YASIN

*Handwritten mark*