



## **BUPATI BOALEMO**

---

### **PERATURAN BUPATI BOALEMO**

#### **NOMOR 3 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOALEMO**

#### **BUPATI BOALEMO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan penjabaran Tugas Pokok dan fungsi Badan Penanaman Modan dan Pelayanan terpadu satu Pintu yang di atur dengan Peraturan Bupati..
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lambaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851),
- 2, Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lambaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
- 3, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
  - 4, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
  - 5, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
  - 6, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);
  - 7, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4724);
  - 8, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
  - 9, Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4899);
  - 10, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
  - 11, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
- 12, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
  - 13, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587);
  - 14, Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3866);
  - 15, Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4263);
  - 16, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
  - 17, Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4585);
  - 18, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
  - 19, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
- 20, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
  - 21, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4740);
  - 22, Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Terpadu Satu Pintu Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 221);
  - 23, Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2004, tentang Akuntabilitas Pelayanan Publik.
  - 24, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - 25, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
  - 26, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
  - 27, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal.
  - 28, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008, tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Perijinan terpadu Di Daerah,
  - 29, Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2008 nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah nomor 158);

Q 1

30, Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boalemo (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2015 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo 298);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOALEMO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boalemo yang disingkat SKPD adalah unsure Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Lembaga Teknis Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Boalemo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.
6. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boalemo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boalemo.
8. Unsur Pelaksana Teknis Badan Selanjutnya disingkat UPTB adalah unsure Pelaksana Tugas Teknis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boalemo.

91

9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu Adalah Pelayanan Terpadu secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
10. Penanaman Modal Adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dari dalam negeri maupun penanam modal Asing, untuk melakukan usaha di wilayah Republik Indonesia.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN**

#### **Pasal 2**

Badan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang di pimpin oleh Kepala Badan dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

#### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dan penanaman modal daerah termasuk promosi keunggulan daerah dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasl 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan Perencanaan program pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan penanaman modal termasuk promosi keunggulan daerah.
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Perizinan dan non perizinan terpadu dan penanaman modal.

21

- c. Penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dan penanaman modal Daerah.
- d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Badan.
- e. Pemantauan dan Evaluasi prosese pemberian pelayanan perizinan terpadu.
- f. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan penanaman modal daerah dan promosi keunggulan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

Kepala Badan mempunyai kewenangan menandatangani dokumen perizinan dan non perizinan atas nama Kepala Daerah berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Daerah.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Pasal 6**

- (1), Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat Membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan kepegawaian
    - 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan
    - 3. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Pelayanan Perizinan, Membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Administrasi dan Perizinan,
    - 2. Sub Bidang Koordinasi Dan Penelitian Lapangan
  - d. Bidang Penanaman Modal Membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Penanaman Modal Dalam Negeri dan Modal Asing
    - 2. Sub Bidang Promosi, Informasi dan Kerjasama.
  - e. Bidang Pengawasan Dan Advokasi, Membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian.
    - 2. Sub Bidang Pengaduan Dan Advokasi.

St

### **Pasal 7**

Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang sekretaris badan, masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian, masing-masing Bidang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang, Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan UPTB di pimpin oleh seorang kepala UPTB.

## **BAB IV**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### ***Bagian Pertama***

#### **KEPALA BADAN**

### **Pasal 8**

Tugas Dan Fungsi Kepala Badan dapat di jabarkan sebagai Berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan Administrasi di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dan penanaman modal; termasuk promosi keunggulan daerah agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
- b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- c. Membina dan mengarahkan unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
- d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
- e. Menindaklanjuti program/kegiatan teknis unit dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
- f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sector berdasarkan rencana kerja agar di peroleh data perkembangan perizinan dan penanaman modal;
- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

#### ***Bagian Kedua***

#### **Sekretaris Badan**

### **Pasal 9**

Tugas dan fungsi Sekretaris Badan dapat di jabarkan sebagai berikut :

21

- a. Merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
- b. Membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi, untuk pemerataan kerja
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengatur personil dan penata usahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
- e. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
- f. Menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

### ***Paragraf 1***

#### **Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

Tugas dan Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian :

- a. Membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan kepegawaian, melalui tata kerja organisasi, agar di perolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;
- b. Membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi, agar di perolehnya pemerataan pekerjaan;
- c. Mengatur dan member petunjuk tentang kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang ada, agar terciptanya disiplin kerja;
- d. Mengumpul dan mengolah data kepegawaian melalui Bidang/unit agar diperoleh data yang akurat;
- e. Mengevaluasi hasil kerja urusan kepegawaian, berdasarkan tugas dan fungsi, sehingga diperolehnya daftar prestasi kerja;
- f. Melaporkan hasilkegiatan, berdasarkan rencana kerja, sehingga adanya dokumen penilaian;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik lisan maupun tulisan;

21

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 11**

Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan dijabarkan sebagai berikut ;

- a. Menyusun perencanaan program/kegiatan serta verifikasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja bidang/unit, agar di peroleh daftar prioritas;
- b. Membagi tugas dan pekerjaan kepada bidang/unit dan staf, berdasarkan tata kerja agar adanya kejelasan tugas dan tanggung jawab;
- c. Memberi petunjuk perencanaan dan pelaporan berdasarkan aturan dan ketentuan yang ada, agar diperoleh hasil yang maksimal;
- d. Memeriksa dan memverifikasi pelaporan kegiatan bidang/unit, sehingga di peroleh perencanaan yang baik;
- e. Mengumpul dan mengolah data perencanaan kegiatan melalui Bidang/unit, sehingga diperoleh perencanaan kegiatan yang baik;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan berdasarkan rencana yang telah di tetapkan, agar dapat di ukur hasilnya;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan, agar dapat di ukur hasilnya;
- h. Melakukan/melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

## **Paragraf 3**

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 12**

Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan di jabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun anggaran Badan/unit berdasarkan daftar prioritas agar efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas dengan staf, berdasarkan tata kerja, agar dapat kejelasan tugas dan tanggung jawab;
- c. Melaksanakan Perbendaharaan Dan Penatausahaan Keuangan Sub Bagian;
- d. Mengevaluasi hasil penggunaan keuangan, berdasarkan target yang ditetapkan, agar diketahui sasaran penggunaan;
- e. Membuat laporan penggunaan keuangan, berdasarkan daftar pengguna anggaran tahunan sehingga diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

21

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.**

**Pasal 13**

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dijabarkan Sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- b. Menyusun Perencanaan Pelayanan Perizinan;
- c. Mengkaji Berkas Permohonan Perizinan;
- d. Pelaksanaan Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;

**Paragraf 1**

**Kepala Sub Bidang Administrasi dan Perizinan**

**Pasal 14**

Tugas dan Fungsi Sub Bidang Administrasi dan Perizinan dijabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang;
- b. Melaksanakan Pelayanan Penerimaan pengajuan Permohonan Perizinan dan Penyerahan Izin;
- c. Melaksanakan Pemeriksaan Permohonan dan Persyaratan Administrasi Perizinan;
- d. Melaksanakan Penyusunan draft Penolakan, Pembatalan, Pencabutan dan Penetapan Perizinan dan Non perizinan;
- e. Melaksanakan Pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (S K R D);
- f. Mengumpulkan, Mengolah Data informasi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- g. Pendokumentasian Perizinan dan non Perizinan;
- h. Melaksanakan Monitoring, evaluasi pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

**Paragraf 2**

**Kepala Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan**

**Pasal 15**

Tugas dan Fungsi Sub Bidang Koordinasi Dan Penelitian Lapangan dijabarkan sebagai berikut :

81

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan Administrasi, Pemberian Perizinan dan Non Perizinan serta Penelitian Lapangan;
- c. Menyiapkan berita acara hasil penelitian lapangan;
- d. Menyiapkan penetapan retribusi Perizinan;
- e. Menyiapkan rekomendasi penolakan, Pembatalan dan pencabutan Perizinan;;
- f. Melaksanakan Monitoring Dan evaluasi pelaoparan sub bidang; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### ***Bagian Keempat***

#### **Kepala Bidang Penanaman Modal**

#### **Pasal 16**

Tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal dijabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Kerja bidang penanaman modal;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- c. Peningkatan Kerja sama dengan organisasi atas asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait lain di Bidang Penanaman Modal;
- d. Pelaksanaan dan fasilitasi kerja sama penanaman modal;
- e. Penyediaan informasi potensi daerah, Peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modassl;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### ***Paragraf 1***

#### **Kepala Sub Bidang Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing**

#### **Pasal 17**

Tugas dan Fungsi Sub Bidang Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing dijabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang;
- b. Penyusunan Verifikasi Perencanaan Penanaman Modal dalam Negeri dan penanaman modal Asing;
- c. Menyiapkan Bahan Pembinaan Teknis Penanaman Modal dalam Negeri Dan Asing;

31

- d. Melaksanakan penilaian dan pemeriksaan dokumen atas perusahaan sebagai pelaku Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan Sosialisasi dan pelatihan terhadap Para pelaku Penanaman modal Dalam Negeri dan Asing;
- f. Menyiapkan konsep Pengembangan Monitoring dan Evaluasi bagi Penanam Modal dalam Negeri dan Asing;
- g. Penyiapan Konsep pembekuan, pencabutan persetujuan Perizinan dan penarikan kembali fasilitas Penanam Modal Dalam Negeri dan Asing;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;

### ***Paragraf 2***

#### **Kepala Sub Bidang Promosi, Informasi dan Kerjasama**

##### **Pasal 18**

Tugas dan Fungsi Sub Bidang Promosi, dan Informasi Kerja sama dijabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang;
- b. Menyiapkan Bahan kebijakan teknis Pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- c. Merumuskan dan menyusun materi promosi, informasi dan kerjasama Penanaman Modal Dalam Negeri dan Asing;
- d. Melaksanakan promosi penanaman modal daerah didalam dan luar negeri;
- e. Menyiapkan tata cara pembangunan dan sistim informasi penanaman modal;
- f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan system penanaman modal pemerintah dan pemerintah Provinsi;
- g. Pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah dalam negeri;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

### ***Bagian Kelima***

#### **Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi**

##### **Pasal 19**

Tugas dan Fungsi Bidang Pengawasan dan Advokasi di jabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Kerja Sub Bidang,
- b. Merencanakan dan menyiapkan pedoman Pengawasan dan Advokasi Pengembangan Pelayanan Perizinan, Penanaman modal Daerah dan dalam

- bentuk rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. Menyiapkan penetapan pedoman, Pengawasan dan Advokasi terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan Pelayanan Perizinan, dan penanaman modal.
  - d. Merumuskan dan menyiapkan koordinasi penetapan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan prioritas tinggi;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

### ***Paragraf 1***

#### **Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian**

##### **Pasal 20**

Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian dijabarkan sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pengawasan dan pengendalian dalam pelayanan perizinan dan Penanaman Modal;
- b. Penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- d. Penyiapan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi Pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

### ***Paragraf 2***

#### **Kepala Sub Bidang Pengaduan Dan Advokasi**

##### **Pasal 21**

Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi dijabarkan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana Kerja Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi;
- b. Menyiapkan Pembinaan Teknis terhadap Perusahaan di Daerah yang melakukan kegiatan Pelayanan Perizinan dan penanaman modal;

11

- c. Menyiapkan Penyelenggaraan Advokasi dan Perlindungan Hukum dalam Kegiatan Pelayanan Perizinan dan penanaman Modal;
- d. Memberikan Pertimbangan kepada Pimpinan atas pengaduan perusahaan pelaku penanam modal;
- e. Menyiapkan kebijakan penyelesaian sengketa pengaduan Perijinan dan non perijinan terhadap Penanam Modal daerah dalam dan luar negeri;
- f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan Fungsinya;

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 22**

1. Dilingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang di atur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan ke ahlian dan kebutuhan.
4. Setiap kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
5. Nama, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN DAN ESELONING**

##### **Pasal 23**

1. Kepangkatan dan sistem kepegawaian dilingkungan Badan, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengangkatan Pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai dilingkungan LTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 24**

1. Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIb.
2. Sekretaris Badan adalah jabatan struktural eselon IIIa.

91

3. Kepala Bidang adalah jabatan structural eselon IIIb.
4. Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Koordinator UPTB adalah Jabatan Struktural eselon IVa.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

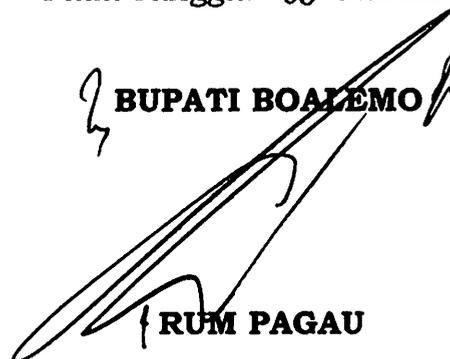
**Pasal 25**

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan hal-hal teknis operasional Badan berlaku sepanjang tidak bertentangan dan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta  
Pada Tanggal : 26 Januari 2015

  
**BUPATI BOALEMO**  
**RUM PAGAU**

Diundangkan di Tilamuta

Pada Tanggal 26 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO**



**Ir. SUJARNO ABDUL HAMID**

Pembina Utama Madya

Nip, 19581226198903 1 004

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2015 NOMOR .....<sup>489</sup>)