



SALINAN

BUPATI BATANG HARI PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR **34** TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
 - b. bahwa sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/kota, maka pengaturan mengenai Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 43 Tahun 2016, perlu diganti dan disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.

8. Dinas . . .

8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Hari.
10. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Hari.
11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan pemberian Perizinan dan non Perizinan;
- d. pengkoordinasian tentang pelayanan ke instansi terkait;

e. penerbitan . . .

- e. penerbitan dan mengesahkan surat izin dan non izin;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. menetapkan mekanisme dan prosedur penyelenggaraan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta pengelolaan mekanisme penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membantu Bupati sesuai dengan tugas bidangnya melalui Sekretaris Daerah;
- j. mengarahkan, memantau pengelolaan data dan sistem informasi berkaitan dengan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7 . . .

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Perbendaharaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pelaksanaan tugas umum yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. pengkoordinasian antar dan antara unit kerja lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. pemberian bimbingan dan pengarahan serta petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- j. penyelenggaraan penilaian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas :

- a. subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. penyiapan dan mempelajari bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dalam tugas;
 - d. merencanakan kegiatan, menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep Renstra, Renja dan Usulan Program Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di Lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - f. pengumpulan data/informasi dari setiap unit kerja di lingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan program;
 - g. pembinaan dan pengarahaan terhadap bendaharawan pengeluaran dan juru bayar gaji;
 - h. pengumpulan program kerja dari setiap unit kerja di lingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) untuk dijadikan sebagai Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - i. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tata kelola kegiatan;
 - j. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan pembayaran;
 - k. pelaksanaan laporan realisasi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugasnya;
 - l. pemberian bimbingan dan pengarahaan serta petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
 - m. penyelenggaraan penilaian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan melekat terhadap bawahan;
 - n. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris..

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Dinas, penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
 - c. penginventarisasian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris daerah di lingkungan Dinas;
 - d. pengamanan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan gedung;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kantor;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - i. menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun daftar urut kepangkatan dan analisis jabatan;
 - k. merencanakan kegiatan dan menghimpun, menyusun kelengkapan administrasi pembuatan ansuransi kesehatan ASN, taspen, taperum dan karpeg serta karis/karsu;
 - l. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta SKP, cuti ASN serta mengusulkan kelengkapan administrasi ASN Pensiun di Lingkungan Dinas;
 - m. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan pengangkatan dalam jabatan;
 - n. memberikan petunjuk dan memotivasi bawahan peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V
BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM DAN
PROMOSI PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 14

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah; dan
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan,
Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas:

- a. seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- c. seksi Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal berada dibawah Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berada dibawah Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - b. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal berada dibawah Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - b. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

BAB VI

BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian penanaman modal dan informasi penanaman modal.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian

Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 22

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri atas:

- a. seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- c. seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 23

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berada dibawah Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (3) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berada dibawah Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.

(3) Seksi . . .

- (3) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
- a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berada dibawah Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal; dan
 - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

BAB VII

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN

PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 26

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27 . . .

Pasal 27

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
- b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan; dan
- c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 29

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri atas:

- a. seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
- b. seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
- c. seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I berada dibawah Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(3) Seksi . . .

- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II berada dibawah Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

g) mengkoordinasikan . . .

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinaan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III berada dibawah Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinaan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinaan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.

BAB VIII
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 33

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
- c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Pasal 36

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri atas :

- a. seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
- c. seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 37

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan berada dibawah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (3) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h) merumuskan . . .

- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 38

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berada dibawah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (3) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

e) mengkaji . . .

- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menerima dan menganalisis 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;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 39

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berada dibawah Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. menganalisis dan mengukur 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 nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X

UPTD

Pasal 42

- (1) Di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta dengan instansi lain diluar lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44 . . .

Pasal 44

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 46

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 47

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan Terpadu satu pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 48

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 49

Kepala Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 50

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan pananaman modal di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Kementerian teknis terkait dan Kebudayaan, dan Dinas yang menyelenggarakan urusan penanaman modal di Provinsi.

BAB XII

JENIS JABATAN

Pasal 51

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Dinas terdiri atas;
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a, atau jabatan pengawas.
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 52

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian

Pada Tanggal 2 MEI 2018



Diundangkan di Muara Bulian
pada tanggal, 2 MEI 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari. The stamp features a central emblem of a Garuda bird with wings spread, perched on a shield. The text 'PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI' is written around the top inner edge of the circle, and 'SETDA' is written across the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the signature, the name 'BAKHTIAR' is printed in blue capital letters.

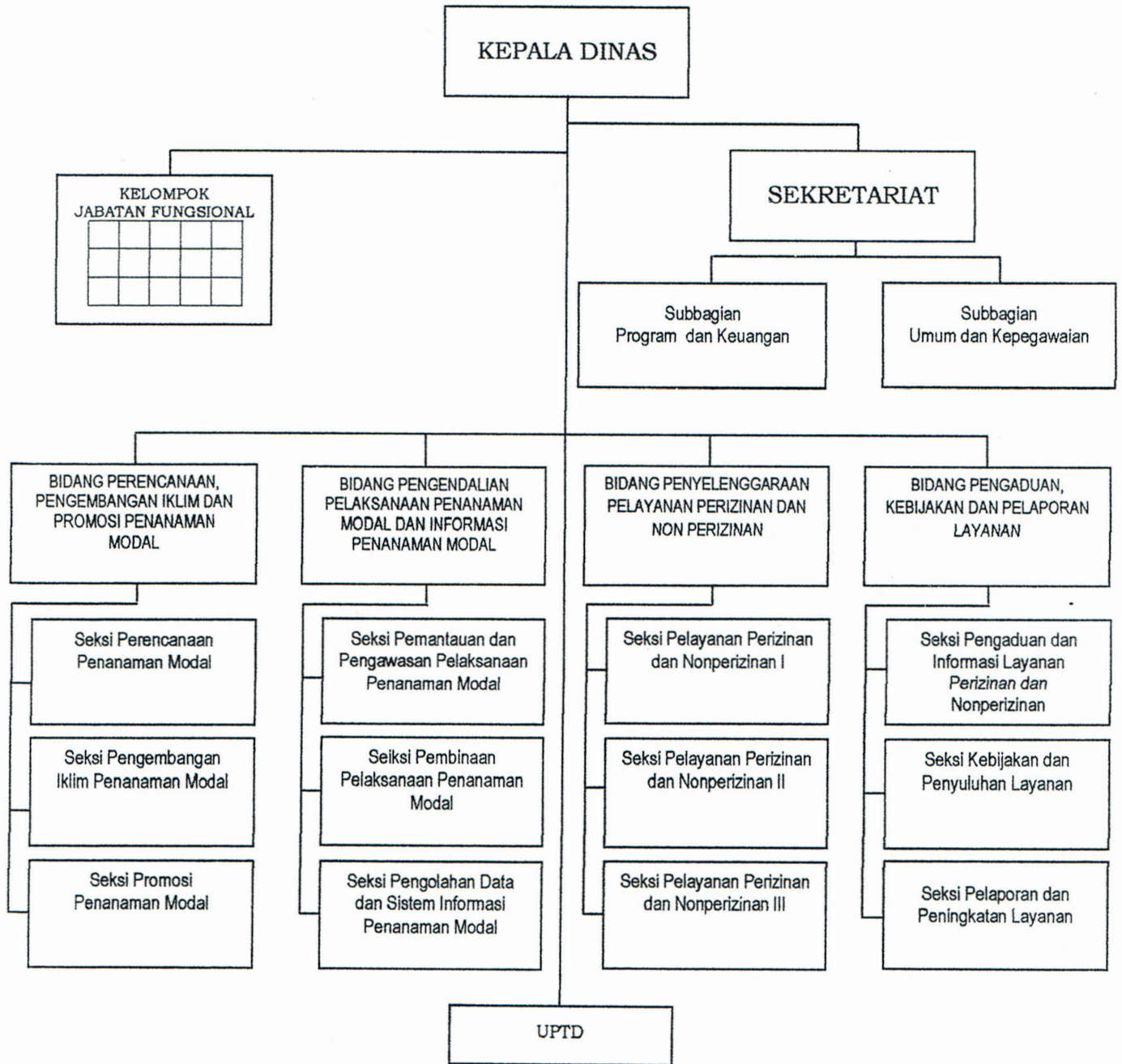
BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2018/ NOMOR : 34

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : 34 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MEI 2018

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI BATANG HARI

SYAHIRSAH SY