



# **BUPATI SELUMA PROVINSI BENGKULU**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 6 TAHUN 2018**

### **TENTANG**

### **TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SELUMA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam peraturan bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 265 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 265).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang terdiri dari:
    - 1) Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal; dan
    - 2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data, Informasi dan Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal yang terdiri dari :
    - 1) Seksi Pemantauan, Pengawasan Pembinaan, Pengaduan Pelayanan dan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    - 2) Seksi Data, Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi dan Pembangunan, yang terdiri dari:
    - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi; dan
    - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan.
  - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
    - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan; dan
    - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. Tim Teknis; dan
  - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pelayanan Penanam Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai melaksanakan tugas urusan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan kebijakan Pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
2. Perencanaan program bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan Non Perizinan serta kesekretariatan;
3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangannya;
4. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan transparansi proses pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
5. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
6. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
7. Pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
8. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
10. Menandatangani administrasi birokrasi Perkantoran;
11. Menandatangani Perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan kewenangannya dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, membuat profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja kerja subbagian;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, keindahan serta kenyamanan ruangan dan lingkungan dinas;
3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

12. Melaksanakan analisa jabatan serta analisa beban kerja dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas ;

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan bagian dan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, membuat profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
5. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
6. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
7. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja serta menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;
8. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan perangkat daerah, unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
11. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan bagian Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4  
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi  
Penanaman Modal

Pasal 9

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas untuk merumuskan kebijakan teknis dan administrasi perencanaan dan promosi penanaman modal serta pengembangan iklim penanaman modal.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 tersebut, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
2. Mempelajari dan memahami serta melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil dan LAKIP bidang;
4. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarakan sektor usaha maupun wilayah;
5. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
6. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
7. Penyiapan informasi potensi daerah untuk promosi penanaman modal.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan serta membagi tugas kepada bawahan;
10. Memberi petunjuk, arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
11. Menilai dan mencatat perestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 11

Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan promosi penanaman modal;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;

4. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelayanan penanaman modal
6. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
7. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas perencanaan dan promosi penanaman modal;
10. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan promosi penanaman modal;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan promosi penanaman modal serta mencari alternatif pemecahan masalahnya;
12. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 12

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang pengembangan iklim penanaman modal;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
5. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
6. Melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana serta iklim yang kondusif bagi pengembangan penanaman modal;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian pengembangan iklim penanaman modal serta menyajikan alternatif pemecahannya;
8. Melaksanakan upaya penyederhanaan aturan dan proses serta persyaratan penanaman modal;
9. Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, maupun pihak



- swasta dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal di daerah;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  13. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  14. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  15. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data, Informasi & Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 13

Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data, Informasi & Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan monitoring, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanganan pengaduan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud Pasal 13, Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data, Informasi & Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program dan kegiatan bidang;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Pengendalian, Pengaduan, Data, Informasi & Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pengendalian, pengaduan, data, informasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal;
5. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengendalian penanaman modal dan koordinasi dalam pengendalian penanaman modal;
6. Pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
8. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
9. Penanganan pengaduan dan pelayanan informasi pelayanan dan pelaksanaan penanaman modal;

10. Memfasilitasi, mengumpulkan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengolah, menganalisis, menindaklanjuti, dan mendokumentasikan data dan informasi serta pengaduan pelayanan dan pengaduan pelaksanaan penanaman modal;
11. Pelayanan informasi, advokasi, sosialisasi pelayanan dan pelaksanaan penanaman modal kepada masyarakat dan dunia usaha;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, inovasi layanan dan pelaporan serta pengukuran terhadap standar dan mutu layanan;
13. Penyusunan analisa Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
15. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8

Seksi Pemantauan, Pengawasan Pembinaan, Pengaduan Pelayanan dan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 15

Seksi Pemantauan, Pengawasan Pembinaan, Pengaduan Pelayanan dan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemantauan, Pengawasan Pembinaan, Pengaduan Pelayanan dan Pelaksanaan Penanaman Modal;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
5. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan pelayanan dan permasalahan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
6. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan pelaksanaan penanam modal;
7. Penanganan pengaduan dan pelaksanaan monitoring, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan dan pelaksanaan penanaman modal;
8. Memfasilitasi, mengumpulkan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengolah, menganalisis, menindaklanjuti, dan mendokumentasikan pengaduan pelayanan dan pengaduan pelaksanaan penanaman modal;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

11. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 9

#### Seksi Data, Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal

#### Pasal 16

Seksi Data, Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
5. Pelayanan informasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal;
6. Memfasilitasi, mengumpulkan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengolah, menganalisis, menindaklanjuti, dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal;
7. Pelayanan informasi, advokasi, sosialisasi pelayanan dan pelaksanaan penanaman modal kepada masyarakat dan dunia usaha;
8. Pelaksanaan pengumpulan bahan serta mempersiapkan data tentang pelaksanaan dan pelaporan penanaman modal;
9. Penyusunan analisa Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
10. Mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan relalisasi pelayanan dan penanaman modal ;
11. Penyiapan informasi penanaman modal dan Penyiapan pedoman dan tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan dan penanaman modal;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan  
dan Non Perizinan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi ekonomi dan pembangunan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi dan Pembangunan;
5. Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan pembangunan yang mudah, murah, cepat, sederhana, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, ramah dan nyaman;
6. Memeriksa, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi penerbitan perizinan dan non perizinan ekonomi dan pembangunan;
7. Melaksanakan pelayanan perizinan non perizinan bidang perizinan ekonomi dan pembangunan yang dilimpahkan, meliputi:
  - 1) Izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan;
  - 2) Izin usaha perikanan;
  - 3) Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - 4) Izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu;
  - 5) Izin usaha pemungutan hasil hutan bukan kayu;
  - 6) Izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan;
  - 7) Izin usaha perfilman;
  - 8) izin usaha pembuatan film;
  - 9) izin usaha pengedaran film;
  - 10) izin usaha penjualan dan penyewaan film (VCD/DVD);
  - 11) Izin usaha pertunjukan film (bioskop);
  - 12) Izin usaha pertunjukan film keliling;
  - 13) Izin usaha penayangan film melalui media elektronik;
  - 14) Izin usaha tempat hiburan;
  - 15) Izin membawa benda cagar budaya (BCB);
  - 16) Izin pelaksanaan kegiatan festival film dan pekan film;
  - 17) Izin survey dan pengangkatan BCB;
  - 18) Izin usaha pariwisata;
  - 19) Izin penyelenggaraan hiburan;
  - 20) Izin pendirian hotel/penginapan;
  - 21) Izin pendirian restoran/rumah makan;
  - 22) Izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
  - 23) Izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi;

- 69) Izin Pembangunan Bandar Udara Umum yang Melayani Pesawat Udara;
  - 70) Izin Pengadaan dan Peredaran Alat dan Mesin Perkebunan;
  - 71) Izin Lokasi Perkebunan;
  - 72) Izin Pengumpulan Limbah B3;
  - 73) Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3;
  - 74) Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
  - 75) Rekomendasi UKL/UPL;
  - 76) Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
  - 77) Izin Pemanfaatan Air Limbah ke tanah;
  - 78) Keputusan Kelayakan Lindup dan Izin Lingkungan;
  - 79) Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;
  - 80) Izin Penyediaan, Peruntukan, Pengubahan, dan/atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi Primer dan Sekunder;
  - 81) Izin Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - 82) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
  - 83) Izin Reklame.
8. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  10. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  11. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 11

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi

#### Pasal 19

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Merencanakan, melaksanakan, mengolah dan menyiapkan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi;
5. Memproses dan menyiapkan dokumen perizinan dibidang ekonomi;
6. Melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi bersama tim teknis;
7. Memeriksa, mengkoordinasikan, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi dokumen persyaratan penerbitan izin dan non perizinan bidang ekonomi;

8. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi;
9. Mengadministrasikan, mendokumentasikan, mengarsipkan kelengkapan dan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi;
10. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan serta menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 12

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan

#### Pasal 20

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Merencanakan, melaksanakan, mengolah dan menyiapkan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan;
5. Memproses dan menyiapkan dokumen perizinan dibidang pembangunan;
6. Melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan bersama tim teknis;
7. Memeriksa, mengkoordinasikan, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi dokumen persyaratan penerbitan izin dan non perizinan bidang pembangunan;
8. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
9. Mengadministrasikan, mendokumentasikan, mengarsipkan kelengkapan dan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan;
10. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan serta menyusun dan

- mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya sebagai informasi dan bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  14. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
  15. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
  16. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 13

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 21

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi ekonomi dan pembangunan serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
5. Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mudah, murah, cepat, sederhana, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, ramah dan nyaman;
6. Memeriksa, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi penerbitan perizinan dan non perizinan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
7. Melaksanakan pelayanan perizinan non perizinan bidang pemerintahan dan kesra yang dilimpahkan, meliputi:
  - 1) Rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu;
  - 2) Izin sarana kesehatan;
  - 3) Rumah sakit pemerintah kelas C;
  - 4) Rumah Sakit Pemerintah Kelas D;

- 5) Rumah Sakit Swasata yang setara;
  - 6) Praktik Berkelompok Klinik Umum/Spesialis;
  - 7) Rumah Bersalin, Klinik, Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran Komplementer, Pengobatan Tradisional, dan Sarana Penunjang yang Setara;
  - 8) Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tertentu;
  - 9) Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK), Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
  - 10) Izin Apotik, Toko Obat;
  - 11) Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja (LPTK) dan Lembaga Penyuluhan/Bimbingan Jabatan;
  - 12) Rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja (Job Fair);
  - 13) Rekomendasi Izin Operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, dan Lembaga Tenaga Sukarela Indonesia;
  - 14) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
  - 15) Rekomendasi Izin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
  - 16) Rekomendasi Paspor TKI;
  - 17) Rekomendasi Izin Tempat Penampungan Calon TKI;
  - 18) Penerbitan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/buruh;
  - 19) Penerbitan/rekomendasi (Izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
  - 20) Izin Penyelenggaraan Prasarana Air Limbah;
  - 21) Izin Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan, dan Pengusahaan Air Tanah;
  - 22) Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan, dan/atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi Primer Dan Sekunder;
  - 23) Izin Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - 24) Izin Penyelenggaraan Prasarana Air Limbah;
  - 25) Izin Pengumpulan Uang/ Barang;
  - 26) Izin Undian Gratis Berhadiah;
  - 27) Izin Usaha Pelayaran Rakyat;
  - 28) Izin Penelitian;
  - 29) Izin Event Organisasi;
  - 30) Izin Pendirian Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kerja; dan
  - 31) Surat Izin Belajar.
8. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  10. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  11. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  12. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 14  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan

Pasal 23

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan;
2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Merencanakan, melaksanakan, mengolah dan menyiapkan pelayanan perizinan dan non perizinan pemerintahan;
5. Memproses dan menyiapkan dokumen perizinan dibidang pemerintahan;
6. Melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan bersama tim teknis;
7. Memeriksa, mengkoordinasikan, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi dokumen persyaratan penerbitan izin dan non perizinan bidang pemerintahan;
8. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan;
9. Mengadministrasikan, mendokumentasikan, mengarsipkan kelengkapan dan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan pemerintahan;
10. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan serta menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pemerintahan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan Rakyat;

2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Merencanakan, melaksanakan, mengolah dan menyiapkan pelayanan perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat;
5. Memproses dan menyiapkan dokumen perizinan dibidang kesejahteraan rakyat;
6. Melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
7. Memeriksa, mengkoordinasikan, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi dokumen persyaratan penerbitan izin dan non perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
8. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
9. Mengadministrasikan, mendokumentasikan, mengarsipkan kelengkapan dan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat;
10. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan serta menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya sebagai informasi dan bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
15. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
16. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 16

#### Tim Teknis

#### Pasal 25

Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan dan mengevaluasi persyaratan proses pelayanan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
2. Mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi

- mengenai diterima atau ditolakny suatu permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan pembangunan;
3. Melaksanakan dan mengevaluasi persyaratan serta rekomendasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan bidang Ekonomi dan Pembangunan meliputi :
    - a. Izin Usaha Perdagangan;
    - b. Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
    - c. Izin Mendirikan Bangunan;
    - d. Izin Reklame;
    - e. Izin Trayek;
    - f. Izin Usaha Perikanan;
    - g. Izin Penjualan Minuman Beralkohol;
    - h. Izin Pendirian Hotel/Pembangunan;
    - i. Izin Pendirian Restoran/Rumah Makan;
    - j. Izin Tempat Rekreasi dan Olah Raga;
    - k. Izin Penyelenggaraan Hiburan;
    - l. Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet;
    - m. Wajib Daftar Perusahaan; dan
    - n. Tanda Daftar Perusahaan.

#### Pasal 26

Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan dan mengevaluasi persyaratan proses pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
2. Mengambil keputusan dalam pemberian rekomendasi mengenai diterima atau ditolakny suatu permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
3. Melaksanakan dan mengevaluasi persyaratan serta rekomendasi Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
  - a. Izin Praktek Dokter;
  - b. Izin Praktek Bidan;
  - c. Izin Pendirian Apotik;
  - d. Izin Pendirian Rumah Obat / Toko Obat;
  - e. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kerja;
  - f. Izin UKL dan UPL serta Izin Lingkungan Hidup; dan
  - g. Badan Hukum Koperasi.

Paragraf 17  
Jabatan Fungsional

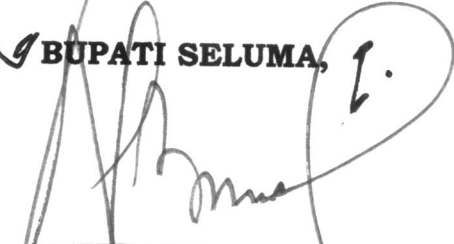
Pasal 27  
Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28  
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29  
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 16 Januari 2018

✓ **BUPATI SELUMA,** I.  
  
H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 16 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH,** ✓

  
**IRIHADI, S.Sos, M.Si**

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2018 NOMOR...6.