



**PERATURAN BUPATI  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
NOMOR 59 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**



SALINAN

BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Menteri Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

M E M U T U S K A N :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka timur.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka timur.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur.

BAB II  
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan pengendalian penanaman modal;
- e. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pengaduan Layanan;
  - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I;
  - f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta mengkoordinasikan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Dinas.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur lingkup Dinas serta hukum dan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan, dan promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas :
  - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - c. Seksi Pemberdayaan Usaha, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - c. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - d. melaksanakan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.



- (3) Seksi Pemberdayaan Usaha, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - b. melaksanakan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - d. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pengaduan Layanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pengaduan Layanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal dan pengaduan layanan penanaman modal di daerah.
- (2) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pengaduan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pengaduan Layanan 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;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal, penyusunan perencanaan bidang pengendalian penanaman modal dan pengaduan layanan;
- d. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, perancangan, penyusunan, tindaklanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- e. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, identifikasi, koordinasi, pengolahan, simplifikasi, sinkronisasi, pengevaluasian, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- f. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan, pengoperasionalan, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pengaduan Layanan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pemantauan, Pengawasan, Pengaduan, Kebijakan Pelaporan Layanan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pembinaan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. Seksi Pengolahan Data, Sistem Informasi, Pelaporan dan Peningkatan Layanan Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan, Pengaduan, Kebijakan Pelaporan Layanan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- c. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - i. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - l. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - m. membuat konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- (2) Seksi Pembinaan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
  - c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;

- d. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. 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;
  - h. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. 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;
  - k. 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 tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - l. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - m. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- (3) Seksi Pengolahan Data, Sistem Informasi, Pelaporan dan Peningkatan Layanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- c. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. 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;
- i. 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;
- j. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- l. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

m. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di Kecamatan Lambandia, Aera, Poli-Polia, Dangia, Ladongi dan Loea.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasikan, validasi, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan usaha di wilayah I;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasikan, validasi, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, menerbitkan perizinan non usaha wilayah I;
- c. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan nonperizinan wilayah I;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Wilayah I;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan Non-Usaha Wilayah I;
  - c. Seksi Pelayanan Non Perizinan Wilayah I.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan usaha, melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan usaha, meneliti, memverifikasi dan mengkaji dokumen permohonan izin usaha, menyiapkan draft perizinan usaha bagi yang sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Non-Usaha Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan non usaha, melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan non usaha, meneliti, memverifikasi dan mengkaji dokumen permohonan izin non usaha, menyiapkan draft perizinan bagi yang sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pelayanan Non Perizinan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan non perizinan, melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi non perizinan, meneliti, memverifikasi dan mengkaji dokumen permohonan non perizinan, menyiapkan draft non perizinan bagi yang sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di Kecamatan Ueesi, Uluiwoi, Mowewe, Tinondo, Lalolae dan Tirawuta.

- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasikan, validasi, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan usaha di wilayah II;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasikan, validasi, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, menerbitkan perizinan non usaha wilayah II;
- c. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan nonperizinan wilayah II;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II, terdiri atas:
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Wilayah II;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan Non-Usaha Wilayah II;
  - c. Seksi Pelayanan Non Perizinan Wilayah II.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan usaha, melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan usaha, meneliti, memverifikasi dan mengkaji dokumen permohonan izin usaha, menyiapkan draft perizinan usaha bagi yang sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;



- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Non-Usaha Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan non usaha, melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan non usaha, meneliti, memverifikasi dan mengkaji dokumen permohonan izin non usaha, menyiapkan draft perizinan bagi yang sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pelayanan Non Perizinan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan non perizinan, melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi non perizinan, meneliti, memverifikasi dan mengkaji dokumen permohonan non perizinan, menyiapkan draft non perizinan bagi yang sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

Pasal 31

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah dibentuk dengan Peraturan Bupati, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi UPTD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang baru diundangkan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 35

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

#### Pasal 42

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 43

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Kolaka timur (Berita Daerah Kabupaten Kolaka timur Tahun 2015 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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

Ditetapkan di Tirawuta  
Pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta  
Pada tanggal Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

SAMSUL BAHRI MADJID

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

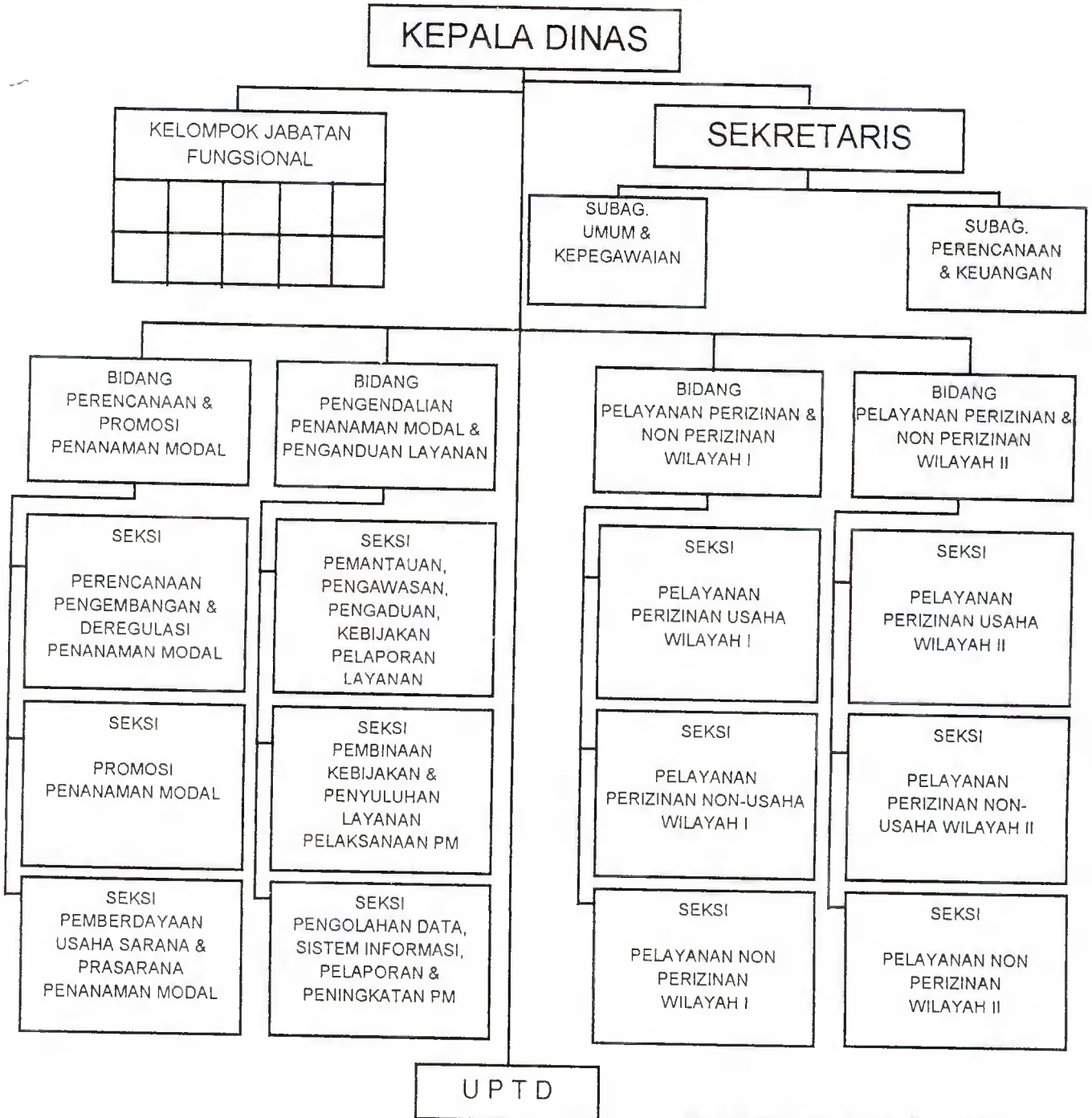


SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM

Pembina, Gol. IV/a  
19800317 200003 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
 NOMOR : 59 TAHUN 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN KOLAKA TIMUR



BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM  
 Pembina, Gol. IV/a  
 19800317 200003 1 001