



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemertintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
8. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
15. Seksi adalah Seksi pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) DPMPTSP adalah Dinas Daerah Tipe B.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perizinan dan Non Perizinan
 - d. Bidang Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - e. Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Pengembangan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum , Kepegawaian dan Perlengkapan
- (4) Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Verifikasi dan dokumentasi;
 - c. Seksi Penerbitan dan Penetapan.
- (5) Bidang Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Seksi Publikasi, Data dan Sistem Informasi;
 - c. Seksi Pengaduan Masyarakat.

- (6) Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri atas:
 - a. Seksi Sarana dan Hubungan Kelembagaan; dan
 - b. Seksi Promosi Investasi.
 - c. Seksi Penelitian dan Pengembangan.
- d. Struktur organisasi DPMPTSP tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang Penanaman Modal.
- (2) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala DPMPTSP mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Penanaman Modal meliputi Perizinan dan Non Perizinan, Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat, Penanaman Modal, Promosi dan Pengembangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan perizinan
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dalam pemberian pelayanan di bidang penanaman modal dan perizinan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan organisasi, dan tata laksana kepegawaiar, keuangan, kearsipan hukum, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian program, kegiatan, administrasi dan sumberdaya kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup DPMPTSP.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana umum dan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program kegiatan penanaman modal dan Pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi program dan kegiatan penanaman modal dan Pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. penyelenggaraan, pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum dan perlengkapan serta kepastasaan dokumen perencanaan pelayanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan Pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. menyusun rencana program kegiatan dinas;
- d. menyusun laporan kinerja dinas;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam rangka pengendalian program dan kegiatan dinas;

- f. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam rangka pengendalian program dan kegiatan dinas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk menjadi bahan laporan selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

.Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum ,Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan tugas kesekretariatan, surat menyurat dan arsip, kepegawaian, hukum, kepustakaan, humas dan protokol, ketatalaksanaan rumah tangga, urusan kependidikan dan pelatihan;
 - d. mengelola bahan dan barang kebutuhan kantor;
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam rangka pengendalian program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk menjadi bahan laporan selanjutnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.

(2) Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman umum dan dasar hukum penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. penyiapan prosedur, mekanisme dan persyaratan pelayanan perizinan;
- c. pelaksanaan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pengelolaan perizinan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perizinan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 11

Kepala Seksi pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelayanan
- b. menyiapkan aturan dan dasar hukum penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. menyusun petunjuk teknis persyaratan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam pemberian layanan perizinan dan non perizinan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Verifikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan seksi verifikasi dan dokumentasi izin;
- c. menyiapkan aturan dan dasar hukum administrasi verifikasi dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
- d. melakukan verifikasi dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 13

Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penerbitan izin dan Penetapan;

- c. menyiapkan aturan dan dasar hukum administrasi penerbitan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan pelayanan proses penerbitan dan penetapan perizinan dan non perizinan;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap jenis dan obyek izin yang telah diterbitkan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyediakan informasi dan penanganan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal dan perizinan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman umum pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat serta sistem pembinaan di bidang penanaman modal dan pengelolaan perizinan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan data, kearsipan dan sistem informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - c. penyiapan metode informasi publikasi, baik yang bersifat manual maupun elektronik di bidang penanaman modal dan pengelolaan perizinan;
 - d. penerimaan dan penanganan pengaduan terhadap sistem pelayanan perizinan dan layanan lainnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Seksi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :

- 1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- 2. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- 3. menyiapkan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

4. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemuktahiran pengendalian, evaluasi dan pelaporan penanaman modal dan perizinan;
5. melaksanakan evaluasi serta penyuluhan tentang system pelayanan penanaman modal;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, publikasi dan pengaduan masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Seksi Publikasi, Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun rencana program dan kegiatan seksi publikasi, data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
3. membantu kepala bidang Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat dalam pengkoordinasian pengaduan masyarakat pada penanaman modal dan pelayanan perizinan; dan
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang Pengendalian, Publikasi dan Pengaduan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Seksi Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
2. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengaduan masyarakat;
3. menyiapkan pedoman umum penanganan pengaduan masyarakat pada penanaman modal dan pelayanan perizinan;
4. melaksanakan koordinasi penanganan kasus pengaduan pada penanaman modal dan pelayanan perizinan;
5. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan perizinan serta pengaduan atas kinerja DPMPTSP; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan/menyelenggarakan kebijakan penelitian dan pengembangan penanaman modal daerah dan promosi investasi daerah..
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyusunan pedoman umum penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal daerah;
 - c. penyelenggaraan promosi dan fasilitasi serta kerjasama penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan di luar daerah dalam pengembangan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan penanaman modal di daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Sarana dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi sarana dan hubungan kelembagaan.
- c. menyiapkan pedoman umum kebijakan pengembangan penanaman modal daerah;
- d. melaksanakan koordinasi penanaman modal dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- e. melaksanakan penyusunan data investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah;
- f. melaksanakan pengembangan fasilitas dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan penanaman modal di daerah;

- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian fasilitas dan kerja sama kegiatan penanaman modal di daerah;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Promosi Investasi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi promosi investasi;
- c. menyediakan pedoman umum kebijakan promosi investasi penanaman modal daerah;
- d. melaksanakan kegiatan promosi baik dalam maupun luar daerah dalam rangka pengembangan investasi dan penanaman modal daerah;
- e. menyusun rencana kegiatan promosi investasi sehubungan pelaksanaan promosi investasi baik dalam daerah maupun luar daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan investasi dan kegiatan penanaman modal daerah;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Seksi Pengembangan Investasi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan investasi;
- c. menyediakan pedoman umum kebijakan pengembangan investasi penanaman modal daerah;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan investasi dan penanaman modal daerah;
- e. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan investasi dan kegiatan penanaman modal daerah;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan DPMPTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPMPTSP sendiri, maupun dalam hubungan antar DPMPTSP dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di lingkungan DPMPTSP dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan DPMPTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), DPMPTSP dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Dilingkungan DPMPTSP dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

Dilingkungan DPMPTSP dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD yang baru.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X

PENUTUP




Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 59 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PARAF	
Setda	
As 3	
Ka. BKM dan PTSP	
Kabag. Hukum	
Kabag. Aprop	

Ditetapkan di P a s a r w a j o
pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,



SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PARAF	
As 3	
Kar. Bm dan P2sp	
Kabag. Hukum	04
Kabag. Orpeg	f

Ditetapkan di P a s a r w a j o
pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di P a s a r w a j o

Pada tanggal 14 OKTOBER 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,



K A S I M, S H

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

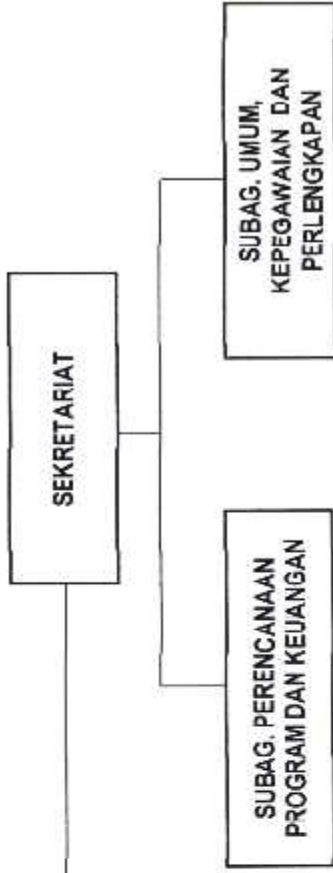
BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR ...131

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PTSP KABUPATEN BUTON

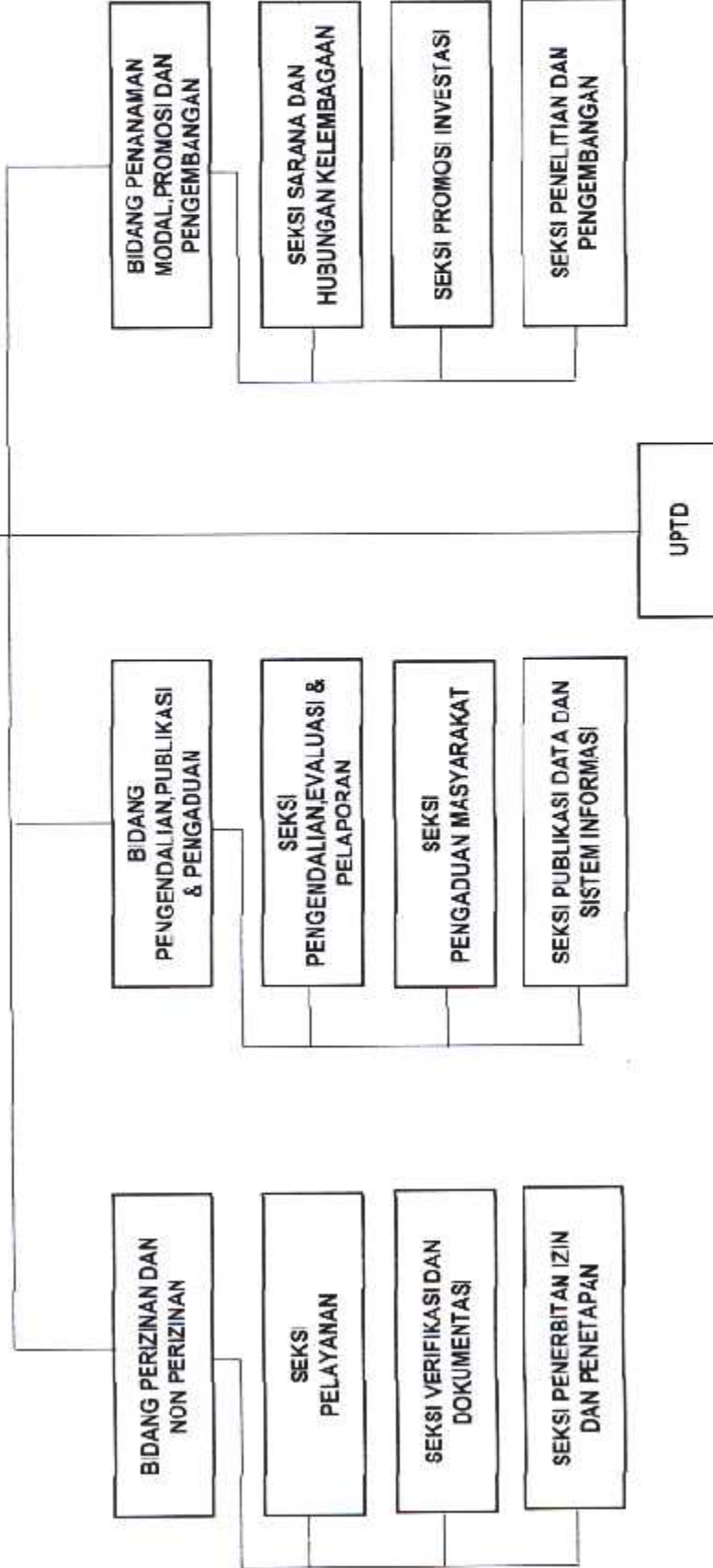
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 13 OKTOBER 2016

KEPALA DINAS



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				



BUPATI BUTON

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN