



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.

16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penanaman Modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal, dan Kemitraan Usaha.
 - d. Bidang Pelayanan Perijinan, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan dan Informasi;
 2. Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan.
 - e. Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan membawahkan :
 1. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 2. Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penanaman Modal dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Penanaman Modal;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Penanaman Modal;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Penanaman Modal;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Penanaman Modal; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Penanaman Modal kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Perijinan, Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
- o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
- p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Penanaman Modal, Pelayanan Perijinan, Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan.
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;

- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang Penanaman Modal bidang Pelayanan Perizinan dan bidang Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- ff. menandatangani dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
- gg. memfasilitasi pelayanan pengaduan di bidang penanaman modal, bidang Pelayanan Perizinan dan bidang Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan untuk merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan pemohon perizinan dan nonperizinan;
- hh. mengembangkan potensi penanaman modal di Daerah guna menunjang pembangunan serta bermanfaat bagi masyarakat; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;

- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;

- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, baik murni maupun perubahannya;
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;

- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
- bbb. Melakukan pembukuan dan penatausahaan keuangan dari penerimaan retribusi; dan
- ccc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menjalankan tugas Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;

- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Penanaman Modal, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Penanaman Modal;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Penanaman Modal;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penanaman Modal;
- i. membina penyelenggaraan pada Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Penanaman Modal;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Penanaman Modal;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;

- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- w. Pengkoordinasian perumusan perencanaan pelaksanaan kegiatan koordinasi kerja sama Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi promosi, Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha terhadap peluang investasi dan penanaman modal dari lembaga swasta/dunia usaha;
- x. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesiapan masyarakat untuk mendukung penanaman modal di Daerah;
- y. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- z. Melaksanakan pengkajian potensi Daerah dan memberikan rekomendasi potensi yang dinilai layak untuk ditawarkan pada calon penanam modal;
- aa. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang perencanaan, pengembangan, informasi dan promosi penanaman modal sebagai bahan evaluasi; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;

- e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam menjalankan tugas Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - q. melaksanakan pengkajian dan analisis dalam rangka pengembangan potensi Daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan kepada investor;
 - q. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- r. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- s. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- t. melakukan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- u. melakukan pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah; dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam menjalankan tugas Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal, berkaitan dengan kegiatan Seksi Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan sumber daya manusia, media, sarana dan prasarana dalam menyelenggarakan maupun mengikuti pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional, maupun internasional;
- q. menyiapkan usulan bahan dan penyampaian informasi tentang bidang-bidang usaha yang tertutup untuk penanaman modal serta bidang usaha yang terbuka tetapi dengan persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyampaikan informasi dan mempromosikan potensi dan peluang penanaman modal, prosedur dan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta terpadu satu pintu pada kegiatan-kegiatan pameran maupun melalui media komunikasi informasi yang ada;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal untuk menarik investor dalam rangka pengembangan potensi di Daerah;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Penanaman Modal untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan kerja sama promosi, pemberian pelayanan perijinan dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Promosi, Informasi Penanaman Modal dan Kemitraan Usaha;
- w. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- x. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- z. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- aa. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- bb. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menjalankan tugas Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pelayanan Perijinan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pelayanan Perijinan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pelayanan Perijinan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Perijinan;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pelayanan Perijinan;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pelayanan Perijinan;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;

- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pelayanan dan Informasi, Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyelenggarakan pelayanan perijinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perijinan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pelayanan dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelayanan dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelayanan dan Informasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan dan Informasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan dan Informasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan dan Informasi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan dan Informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dalam menjalankan tugas Pelayanan dan Informasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan dan Informasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelayanan dan Informasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelayanan dan Informasi;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelayanan dan Informasi;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelayanan dan Informasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelayanan dan Informasi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelayanan dan Informasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan dan Informasi;
- q. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi pelayanan perijinan;
- r. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan;
- s. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan;
- t. melaksanakan registrasi adminitrasi dan verifikasi berkas permohonan perizinan;
- u. membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan terkait permohonan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tidak berlaku;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan serta pemrosesan perizinan;
- w. melaksanakan pembuatan berita acara dan laporan hasil penelitian di lapangan;
- x. melaksanakan kajian yang bersifat teknis dengan instansi terkait;
- y. memberikan arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan perizinan kepada petugas pelayanan;
- z. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin melalui berbagai sarana media dan atribut administrasi yang diperlukan;
- aa. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data perizinan dan nonperizinan untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
- bb. memberikan informasi perizinan dan nonperizinan kepada pemohon izin;
- cc. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi perijinan;
- dd. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan perijinan;dan

- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan
dan Penerbitan Perijinan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perijinan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dalam menjalankan tugas Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemeriksaan, Verifikasi, Penetapan dan Penerbitan Perijinan;
- q. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. meneliti dan menganalisa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan perizinan dan nonperizinan;
- s. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- u. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- v. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- w. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- x. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- y. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- z. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- aa. menyampaikan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas;dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menjalankan tugas Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;

- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas perijinan maupun non perijinan serta penanaman modal;
- x. melakukan Pengendalian dengan tim teknis perizinan terkait pengukuran dan pemetaan lokasi perizinan;
- y. melakukan peninjauan lapangan terkait perizinan yang mempunyai dampak lingkungan bagi masyarakat setempat;
- z. melakukan operasional kegiatan pembinaan dan penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan perizinan dan Non Perizinan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan kepada Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan dalam menjalankan tugas Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
- q. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengawasan atas perencanaan, verifikasi, analisis, perijinan dan non perijinan;
- s. melaksanakan pengawasan atas pengkoordinasian, pengolahan, pengukuran terhadap mutu layanan;
- t. melaksanakan pengawasan atas, opersionalisasi, penginputan dan pengarsipan perijinan dan non perijinan;
- u. melaksanakan pengawasan pemanfaatan data, dokumentasi, dan pemetaan layanan;
- v. melaksanakan pengendalian dan pelaporan atas pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan;
- w. mengusahakan inovasi pola layanan dalam menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- x. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- y. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan kepada Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan dalam menjalankan tugas Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Perijinan dan Non Perijinan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- r. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- s. melaksanakan penanganan pengaduan pelayanan dalam fasilitasi, perencanaan, perumusan dan penerbitan ijin dan non perizinan;
- t. menindaklanjuti, pengaduan layanan, mengevaluasi dan monitoring serta mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- u. memfasilitasi, mengidentifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan;
- v. melaksanakan harmonisasi dan pemberian advokasi layanan;
- w. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- x. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- y. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 60