



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 );
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub Urusan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sub Urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dan pembuatan peta potensi investasi kabupaten.
- (3) Sub Urusan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Sub Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (5) Sub Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (6) Sub Urusan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintergrasi pada tingkat Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi;
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi:
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Usaha;
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
    2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi;

- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
    - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan;
    - 2. Seksi Pembinaan; dan
    - 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
  - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I;
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II; dan
    - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III;
  - g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan, membawahi:
    - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    - 2. Seksi Kebijakan dan penyuluhan Layanan; dan
    - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris; dan
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan administrasi dan fasilitasi pengembangan kerjasama penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pertimbangan dan rekomendasi pengambilan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Kerja Sama dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan, pengarahan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Kerja Sama dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, serta Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan informasi umum/ketatausahaan, aset dan kepegawaian, kehumasan, protokol, serta organisasi dan tatalaksana pengelolaan keuangan, perbendaharaan, penetapan pejabat perbendaharaan, serta

- penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas berdasarkan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, aset dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan;
  - g. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan dalam hal penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, serta penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
  - h. melaksanakan perencanaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan program/kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyalia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan penanaman modal, deregulasi penanaman modal serta pemberdayaan usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengidentifikasian potensi sumber daya investasi di daerah Wilayah Kabupaten Banggai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan data kajian serta profil potensi dan proyek investasi prioritas/unggulan daerah dan pembuatan peta potensi investasi daerah untuk memudahkan penyajian informasi potensi investasi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing usaha sesuai dengan potensi daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan penanaman modal meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan perencanaan penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan penyiapan sosialisasi RUPM dan sosialisasi Potensi Investasi di Bidang Perencanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama penanaman modal pemerintah daerah dengan usaha baik lokal, nasional maupun internasional atau pemerintah daerah lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengkoordinasian rencana penanaman modal, penyiapan rancangan kesepakatan/perjanjian kerjasama penanaman modal dan pengajuan usul, saran serta tindak lanjut pelaksanaan kerjasama penanaman modal sesuai tanggung jawab yang diberikan;
- h. melaksanakan penyusunan profil potensi unggulan daerah dan pemetaan potensi investasi penanaman modal lingkup daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan deregulasi penanaman modal meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan deregulasi penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan deregulasi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis deregulasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengidentifikasian data potensi investasi penanaman modal daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan data potensi investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan data potensi investasi Penanaman Modal Asing (PMA) lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- h. melaksanakan analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan potensi unggulan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan deregulasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Usaha berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Usaha dengan instansi teknis terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
  - f. melaksanakan pembinaan dalam bentuk sosialisasi terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, usaha besar dan koperasi yang ada di daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama mitra usaha antara pengusaha mikro, kecil, menengah dan pengusaha besar serta mengidentifikasi potensi dan permasalahan dalam menciptakan kemitraan antar dunia usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan sarana atau media komunikasi dan informasi antara dunia usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional promosi penanaman modal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal serta sarana dan prasarana promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan promosi penanaman modal;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan promosi penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan promosi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi promosi penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan promosi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri berdasarkan rencana kerja dinas;

- f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi pada even-even promosi/pameran, sosialisasi dan seminar penanaman modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan instansi teknis terkait serta pelaksanaan kebijakan di Bidang Promosi Penanaman Modal agar bersinergi dengan program kerja instansi teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan promosi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengumpulan data potensi investasi unggulan daerah untuk pengembangan penyajian informasi potensi investasi penanaman modal baik di dalam maupun diluar negeri berdasarkan jenis potensi investasi yang dimiliki;
  - g. melaksanakan analisis dan penyusunan kebijakan/strategi pengembangan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- h. melaksanakan pengelolaan dan pembaruan (*Update*) data perkembangan potensi investasi daerah sesuai data potensi investasi yang ada di daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dengan instansi teknis terkait dan pelaku usaha untuk sinkronisasi program kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan kebijakan, penyusunan dan pengusulan perencanaan promosi penanaman modal pada sektor usaha di wilayah kabupaten berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian, penyiapan dan penyusunan data potensi investasi unggulan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemberdayaan teknologi informasi dalam rangka penyebaran informasi dan promosi potensi unggulan daerah dan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana promosi penyiapan.bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana promosi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi sarana dan prasarana promosi dengan bidang dan instansi teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan data potensi investasi unggulan daerah, sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai tanggung jawab yang diberikan dan pencapaian target kinerja;
  - g. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemantauan dan pengawasan, pembinaan serta pengolahan data dan sistem informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan realisasi kepatuhan perusahaan berdasarkan sektor usaha di wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi permasalahan pada pelaku usaha yang berada di wilayah kabupaten untuk meminimalisir keluhan penanaman modal sesuai dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengendalian sistem informasi penanaman modal sesuai data potensi investasi penanaman modal dalam daerah dan data potensi investasi penanaman modal asing (PMA) sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data penanaman modal sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pemantauan dan pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan pengawasan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemantauan dan pengawasan dengan instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pada realisasi penggunaan/penerapan perizinan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
  - g. melaksanakan identifikasi permasalahan penerapan perizinan penanaman modal serta memfasilitasi solusi atas permasalahan yang dihadapi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi, fasilitasi sarana dan prasarana pemantauan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembinaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pembinaan bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan pengembangan investasi penanaman modal yang ada di daerah sesuai sektor usaha dan wilayahnya;
  - g. melaksanakan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendukung dalam rangka pembinaan investasi lingkup daerah kabupaten sesuai tanggung jawab dan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana pembinaan pengembangan investasi penanaman modal sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan data dan sistem informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengolahan data potensi investasi penanaman modal dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan dan penyusunan bahan pengembangan sarana atau media komunikasi dan informasi antara dunia usaha berdasarkan program yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan pembaruan (*Update*) data perizinan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyalurkan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi

terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai kebutuhan pelayanan dan program yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan pengolahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan serta memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. melaksanakan identifikasi dan memvalidasi serta menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II dan B/II sesuai kebutuhan pelayanan dan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengolahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan serta memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan identifikasi dan memvalidasi serta menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III dan B/III sesuai kebutuhan pelayanan dan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengolahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan serta memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan identifikasi dan memvalidasi serta menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan

#### Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemberian layanan informasi perizinan dan pengaduan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi berbasis teknologi informasi melalui jaringan internet dan sentral phone sesuai dengan potensi yang dimiliki lingkup daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan penyusunan bahan laporan layanan perizinan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/arsip penanaman modal dan perizinan berdasarkan kualifikasi jenis izin dan rencana kerja yang telah ditentukan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyalurkan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengaduan dan informasi layanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengaduan dan informasi layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengaduan dan informasi layanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengaduan dan informasi layanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan pengaduan (*customer servis*) dan melaksanakan pengembangan serta pemeliharaan jaringan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan pedoman pengelolaan yang telah ditentukan;
- g. melaksanakan penyiapan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pelaku usaha dan *stakeholders* lainnya serta pencatatan dan pengadministrasian permintaan data dan informasi termasuk PPID sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tentang penanganan pengaduan dengan instansi terkait maupun bidang lainnya secara berkesinambungan serta melaksanakan penyusunan konsep jawaban permintaan data dan informasi maupun pengaduan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengaduan dan informasi layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan inventarisasi dan menyusun kebutuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan identifikasi data permasalahan dalam penentuan kebijakan penyuluhan layanan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan, pemberdayaan, peningkatan dan pengembangan kegiatan penyuluhan layanan di tingkat kecamatan dan desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaporan dan peningkatan layanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai pelaporan dan peningkatan layanan sesuai tanggung jawab dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan integrasi dan pemutakhiran data laporan dan peningkatan layanan secara berkala sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan semesteran mengenai perkembangan penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan secara berkala kepada instansi teknis yang berkepentingan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyimpanan salinan naskah/dokumen permohonan perizinan serta pembaruan (*update*) dokumen meliputi laporan *data base* perizinan dalam sistem kearsipan perizinan berdasarkan kualifikasi jenis izin;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas;
  - g. asas akuntabilitas;
  - h. asas efisiensi;
  - i. asas efektifitas; dan
  - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 32

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 33

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 34

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

### Pasal 35

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 54 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2204) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2316