



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR **33** TAHUN 2015

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang...

4. 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)
5. 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);
6. 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 dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 132, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 120);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 162, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 148);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POHUWATO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
3. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
5. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Kabupaten Pohuwato.

6. Kepala...

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan usaha yang dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan oleh seseorang atau suatu badan hukum yang bertujuan untuk mencari keuntungan.
14. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
15. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

17. Kelompok...

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato.
18. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
19. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan secara terpadu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu di daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- c. pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan dan pelaporan program, pengelolaan administrasi keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi;
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan Badan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - c. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
- f. pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan, melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
 - c. pelaksanaan penyusunan program;
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang penanaman modal yang meliputi promosi, kerjasama dan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang penanaman modal;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
 - f. penyediaan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
 - g. penyelenggaraan...

- g. penyelenggaraan sistem informasi bidang penanaman modal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Penanaman Modal membawahkan :

- a. Sub Bidang Informasi dan Promosi;
- b. Sub Bidang Penanaman Modal Asing dan Dalam Negeri;
- c. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha.

Paragraf 1

Sub Bidang Informasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Informasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Sub Bidang Informasi dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang informasi dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Informasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kerangka kerja subbidang;
 - b. pengumpulan dan menyiapkan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - a. penyebarluasan informasi di media massa baik media elektronik maupun media cetak;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di dalam maupun luar Negeri;
- c. pengkoordinasian penataan bahan dan data untuk keperluan promosi;
- d. pelaksanaan penyebarluasan informasi Penanaman Modal melalui pameran, publikasi, temu usaha dan lain-lain;
- e. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;
- f. penyiapan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal;
- g. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanaman Modal Asing dan Dalam Negeri

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal Asing dan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Sub Bidang Penanaman Modal Asing dan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penanaman Modal Asing dan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kerangka kerja subbidang;
 - b. pengumpulan...

- b. pengumpulan dan penyiapan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. penyebarluasan informasi di media massa baik media elektronik maupun media cetak;
- d. penyipian bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di dalam maupun luar Negeri;
- e. pengkoordinasian penataan bahan dan data untuk keperluan promosi;
- f. pelaksanaan penyebarluasan informasi Penanaman Modal melalui pameran, publikasi, temu usaha dan lain-lain;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemberdayaan Usaha

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pemberdayaan usaha dengan memanfaatkan potensi unggulan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Informasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kerangka kerja subbidang;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan pembinaan usaha dalam bentuk bimbingan teknis kepada pelaku usaha untuk peningkatan skala Penanaman Modal;
- c. pengidentifikasian peluang penanaman modal dan bidang usaha unggulan daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengusaha skala besar dan kecil dalam melakukan kemitraan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Usaha;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pasal 15

- (1) Bidang PTSP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang PTSP mempunyai tugas pokok :
 - a. melakukan koordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya yang meliputi kegiatan data informasi, pelayanan perizinan, dan penelitian lapangan;
 - b. mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur- unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang PTSP mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan perizinan;
 - b. perumusan...

- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- c. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar
- d. pelaksanaan program kerja bidang perizinan;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan, penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- f. pengkoordinasian penelitian teknis di lapangan;
- g. pengawasan Tim Pendamping pelayanan perizinan;
- h. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perizinan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j. penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP); dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahkan :

- a. Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja subbidang;
 - b. pelaksanaan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
 - d. pelaksanaan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin;
 - e. pelaksanaan legalisasi perizinan, dan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - f. pelaksanaan pemberian informasi pelayanan perizinan dan *advice planning* serta pengolahan dan operasional *call center*;
 - g. pengumpulan, pengolahan data dan informasi administrasi pelayanan perizinan;
 - h. pelaksanaan penerimaan berkas permohonan izin hingga penerbitan izin;
 - i. pelaksanaan dan pertanggungjawaban aplikasi dalam kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

(2) Sub...

- (2) Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi dan penelitian lapangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbidang;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan administrasi, pemberian izin dan penelitian lapangan;
 - c. penyiapan berita acara hasil penelitian lapangan;
 - d. penyiapan penetapan retribusi perizinan;
 - e. penyiapan rekomendasi penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
 - f. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka penelitian lapangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Advokasi

Pasal 19

- (1) Bidang Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Advokasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pengawasan dan pengendalian, pengaduan dan advokasi serta pengembangan dan perlindungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Advokasi mempunyai fungsi :

a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang advokasi
- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang advokasi;
- c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian, pengaduan perizinan dan pengembangan perizinan;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja advokasi;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang advokasi sebagai pertanggungjawaban tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Advokasi membawahkan :

- a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi;
- c. Sub Bidang Pengembangan dan Perlindungan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana kerja subbidang;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- c. pengusulan persetujuan fasilitasi fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- f. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengaduan dan advokasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana kerja subbidang;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengaduan dan advokasi;
- c. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat/pengusaha di bidang pelayanan administrasi perizinan, dan penanaman modal;
- d. pelaksanaan identifikasi dan klarifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan penanaman modal;
- f. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan dan Perlindungan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan perlindungan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengembangan dan Perlindungan mempunyai fungsi :

a. penyusunan...

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan dan perlindungan penanaman modal;
- b. pelaksanaan pengembangan bidang usaha terbuka dan tertutup;
- c. pelaksanaan pemantauan perkembangan penanaman modal;
- d. pembinaan teknis terhadap pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- e. penyiapan penyelenggaraan perlindungan penanaman modal;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Tim Teknis

Pasal 23

- (1) Dalam menyelenggarakan perizinan dan nonperizinan, BPM-PTSP di bantu oleh Tim Teknis yang merupakan perpanjangan tangan dari SKPD terkait yang telah melimpahkan kewenangan perizinan dan non perizinan ke BPM-PTSP.
- (2) Tim Teknis beserta BPM-PTSP mempunyai tugas :
 - a. melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan;
 - b. membuat berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
 - c. memberikan rekomendasi teknis atas perizinan dan non perizinan yang di terbitkan;
 - d. memberikan rekomendasi teknis atas pencabutan perzinan dan non perizinan.

BAB III

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas

pada...

pada badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi badan sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dalam lingkungan pemerintah daerah.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan mempunyai kewajiban:
 - a. mengutamakan koordinasi pada setiap kegiatan;
 - b. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mentaati kebijakan yang telah digariskan organisasi; dan
 - d. menyampaikan laporan kegiatan secara periodik atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan daribawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

lebih...

lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris dan apabila Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tupoksi, senioritas dan kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan, agar menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



H. DJONI NENTO, S.IP, MM
Pembina Utama Madya/IVd
NIP. 19600503 198602 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2015 NOMOR