



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur dalam Lingkungan Kabupaten Sukamara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara
9. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I adalah Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Penanaman Modal, Bidang Perhubungan, Bidang Perikanan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan/Izin Tempat Usaha (HO/ITU).
10. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II adalah Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perdagangan, Bidang Pertanian, Bidang Perindustrian, Bidang Kesehatan, Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III adalah Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Lingkungan Hidup (selain HO/ITU), Bidang Perumahan Rakyat (selain IMB), Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12. Tim Teknis adalah Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Sukamara yang merupakan kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 2

Dengan peraturan bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b) Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - c) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 2. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - c) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 3. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 5

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, merumuskan kebijakan, menetapkan program kerja dan tata kerja, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan dan pengendalian pembinaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa;
 - c. perencanaan dan pengendalian anggaran;
 - d. pengendalian urusan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pembangunan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dan instansi terkait, baik di tingkat provinsi maupun pusat;

- f. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan lingkup tugas;
- g. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan masyarakat, mengkoordinasikan penyusunan program secara terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan urusan kepegawaian,;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas dan sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Sekretaris membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

Paragraf 1 Subbbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
- g. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan pada subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada Sekretaris dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bidang penanaman modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bidang Penanaman Modal membawahi :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis, standarisasi, deregulasi dan pemberdayaan usaha, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan pada seksi;
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah;
 - c. penyusunan rencana strategis penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
 - e. penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
 - f. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal kepada Kepala Bidang;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis, standarisasi, promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi promosi penanaman modal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan dan pembinaan promosi penanaman modal;
 - c. penyusunan analisis kajian pengembangan, promosi peluang investasi penanaman modal daerah;

- d. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- e. penyusunan materi promosi penanaman modal;
- f. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi promosi penanaman modal kepada Kepala Bidang;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis, standarisasi, pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan, melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. penyusunan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
 - c. penyusunan data dan informasi perkembangan realisasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam usaha penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan perizinan, serta fasilitas yang diberikan;
 - f. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal kepada Kepala Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan membawahi :

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
- b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
- c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis, standarisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan nonperizinan I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - e. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - f. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I kepada Kepala Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis, standarisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan II serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- e. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- f. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan II;
- g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II kepada Kepala Bidang;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis, standarisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - e. pelaksanaan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - f. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan III;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III kepada Kepala Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi :

- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
- c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis, standarisasi, mengidentifikasi, menganalisis pelayanan pengaduan, merencanakan tindak lanjut pelayanan pengaduan, memberikan informasi layanan, mengoperasionalkan, mengaplikasikan pada sistem informasi layanan perizinan dan Nonperizinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan;
 - b. penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. penyusunan pedoman tata cara penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan hambatan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pengkoordinasian penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pengaduan dan informasi layanan kepada Kepala Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 25

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas merumuskan, merancang, mengolah, mengimplifikasi, mensinkronisasi, mengkoordinasikan, menganalisis, memberikan pendampingan advokasi, memonitoring, mengevaluasi layanan dan melakukan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan Nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan Nonperizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - c. penyusunan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
 - d. pengkajian dan pengolahan (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan Nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
 - f. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
 - g. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - h. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi kebijakan dan penyuluhan layanan kepada Kepala Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 26

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pengukuran terhadap mutu layanan, memonitoring, mengevaluasi layanan, merumuskan standar layanan (Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, Standar Pelayanan Minimal/SPM, Maklumat Pelayanan/MP), mengolah, menginput, mendokumentasikan, mengarsipkan data, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur Jaringan layanan dan peningkatan pendukung administrasi layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisiensi dan efektif serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan;
 - b. penyiapan dan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan;

- c. pengukuran data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan Nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan Nonperizinan yang efisien dan efektif;
- d. perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan Nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan Nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
- e. pengkoordinasian data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
- f. penyediaan dan pengembangannya sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan Nonperizinan;
- g. penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- h. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi kebijakan dan penyuluhan layanan kepada Kepala Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V TIM TEKNIS

Pasal 27

- (1) Dalam menunjang pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur SKPD yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang ditetapkan dengan oleh Bupati.
- (3) Tim Teknis dikoordinir oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Jumlah anggota Tim Teknis ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI UPTD

Pasal 28

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas tertentu Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Kepala Dinas selaku pimpinan Dinas menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

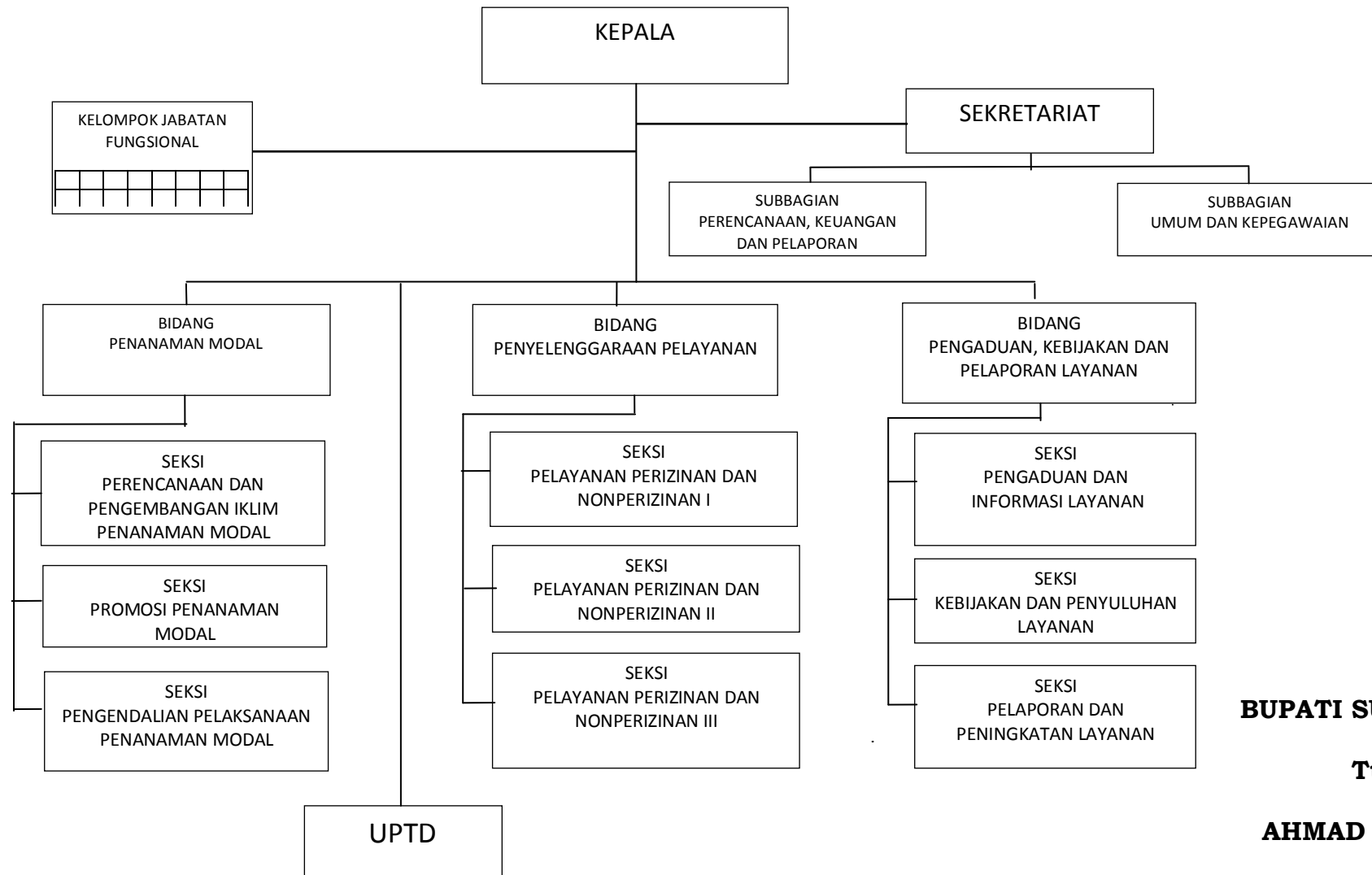
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,

Ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN