



BUPATI BOALEMO  
PROVINSI GORONTALO

---

PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR 46 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965 );
3. 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);
  4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Energi Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Energi Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekreaiat membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan
  - c. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahkan
    1. Seksi Administrasi dan Perizinan
    2. Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan

- d. Bidang Pengawasan dan Advokasi, membawahkan
    - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian
    - 2. Seksi Pengaduan dan Advokasi
  - e. Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan :
    - 1. Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Modal Asing
    - 2. Seksi Promosi, Informasi dan Kerja Sama
    - 3. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
  - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

### Bagian Keempat

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan Perencanaan program pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan penanaman modal termasuk promosi keunggulan daerah.
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Perizinan dan non perizinan terpadu dan penanaman modal.

- c. Penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dan penanaman modal Daerah.
- d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Badan.
- e. Pemantauan dan Evaluasi prosese pemberian pelayanan perizinan terpadu.
- f. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan penanaman modal daerah dan promosi keunggulan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat yang diberikan Kewenangan oleh Bupati dalam urusan Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan Administrasi di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dan penanaman modal; termasuk promosi keunggulan daerah agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
  - b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
  - c. Membina dan mengarahkan unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
  - d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
  - e. Menindaklanjuti program/kegiatan teknis unit dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
  - f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sector berdasarkan rencana kerja agar di peroleh data perkembangan perizinan dan penanaman modal;

- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
  - b. Membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi, untuk pemerataan kerja
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengatur personil dan penata usahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
  - e. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
  - f. Menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

## Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkip Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga melalui tata kerja organisasi, agar di perolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;
  - b. Membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi, agar di perolehnya pemerataan pekerjaan;
  - c. Menyusun Anggaran Dinas/Unit berdasarkan daftar prioritas agar efektif dan efisien;
  - d. Melaksanakan perbendaharaan dan peñatausahaan keuangan sub bagian;
  - e. Mengevaluasi hasil penggunaan keuangan berdasarkan target yang di tetapkan agar di ketahui sasaran penggunaan;
  - f. Membuat Laporan penggunaan keuangan, berdasarkan daftar pengguna anggaran tahunan sehingga di peroleh dokumen pertanggungjawaban;
  - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik lisan maupun tulisan;

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas Menyusun rencana program, monitoring, melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun perencanaan program/kegiatan serta verifikasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja bidang/unit, agar di peroleh daftar prioritas;
  - b. Memberi petunjuk perencanaan dan pelaporan berdasarkan aturan dan ketentuan yang ada, agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - c. Memeriksa dan memferivikasi pelaporan kegiatan bidang/unit, sehingga di peroleh perencanaan yang baik;
  - d. Mengumpul dan mengolah data perencanaan kegiatan melalui Bidang/unit, sehingga diperoleh perencanaan kegiatan yang baik;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan berdasarkan rencana yang telah di tetapkan, agar dapat di ukur hasilnya;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan, agar dapat di ukur hasilnya;
- g. Membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi agar di perolehnya pemerataan pekerjaan;
- h. Mengatur dan memberi petunjuk tentang kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang ada agar terciptanya disiplin kerja;
- i. Mengumpul dan mengelolah data kepegawaian melalui bidang/unit agar di peroleh data yang akurat;
- j. Mengevaluasi hasil kerja urusan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi, sehingga di peroleh daftar presentasi kerja;
- k. Melaporkan hasil kegiatan, berdasarkan rencana kerja, sehingga adanya dokumen penilaian;
- l. Melakukan/melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

##### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu. mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
  - b. Menyusun Perencanaan Pelayanan Perizinan;
  - c. Mengkaji Berkas Permohonan Perizinan;
  - d. Pelaksanaan Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
  - e. Membuat Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan;
  - a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Kepala Seksi Pelayanan Administrasi dan Perizinan

##### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Administrasi dan Perizinan mempunyai tugas Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi semua jenis layanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Pelayanan Administrasi dan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pelayanan Administrasi dan Perizinan;
  - b. Melaksanakan Pelayanan Penerimaan pengajuan Permohonan Perizinan dan Penyerahan Izin;
  - c. Melaksanakan Pemeriksaan Permohonan dan Persyaratan Administrasi Perizinan;
  - d. Melaksanakan Penyusunan draft Penolakan, Pembatalan, Pencabutan dan Penetapan Perizinan dan Non perizinan;
  - e. Melaksanakan Pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (S K R D);
  - f. Mengumpulkan, Mengolah Data informasi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - g. Pendokumentasian Perizinan dan non Perizinan;
  - h. Melaksanakan Monitoring, evaluasi pelaporan kegiatan Sub Bidang;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Kepala Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan

##### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventrisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan koordinasi dan penelitian lapangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan Administrasi, Pemberian Perizinan dan Non Perizinan serta Penelitian Lapangan;
  - c. Menyiapkan berita acara hasil penelitian lapangan;
  - d. Menyiapkan penetapan retribusi Perizinan;
  - e. Menyiapkan rekomendasi penolakan, Pembatalan dan pencabutan Perizinan;
  - f. Melaksanakan Monitoring Dan evaluasi pelaporan sub bidang; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan kerjasama dengan instansi/Dinas/Badan/Lembaga lainnya secara terpadu untuk kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, identifikasi kawasan potensi investasi, pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah dan melakukan komunikasi yang transparan bagi Dunia Usaha serta mentransformasikan Sumber Daya Energi dan Mineral menjadi kekuatan ekonomi dan peluang investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program Kerja Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. mengkoordinasikan Perencanaan Promosi dan kerjasama Penanaman Modal instansi/Dinas/Badan/Lembaga lainnya yang diprioritaskan untuk dikembangkan dan prospektif untuk dipromosikan;
  - c. menyusun profil Penanaman Modal dan bahan promosi lainnya;
  - d. melaksanakan koordinasi lintas Sektor dan Dunia Usaha untuk penyelenggaraan promosi secara bersama dan terpadu;
  - e. menyelenggarakan kerjasama Penanaman Modal dengan lembaga lain pada tingkat regional, nasional dan internasional;
  - f. melakukan promosi penanaman modal yang tepat dan prospektif dalam rangka meningkatkan ekspor dan alih teknologi;
  - g. Fasilitasi dan pendampingan penanaman modal dengan instansi terkait dan pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan analisis dan penyajian data kawasan potensi investasi;
  - i. memfasilitasi pengusaha skala besar dan kecil dalam melakukan kemitraan;
  - j. menyusun kajian potensi penanaman modal dalam bentuk feasibility study, bussiness plan dan lain-lain;
  - k. memberikan pelayanan informasi tata cara Penanaman Modal kepada calon-calon investor;
  - l. memberikan pelayanan informasi kebijakan Penanaman Modal;

- m. menyediakan sistem informasi Penanaman Modal bagi investor dan dunia usaha;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengelolaan Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- c. Melaksanakan Pembinaan dan Usaha Pertambangan;
- d. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. Pelaksanaan Fasilitasi/rekomendasi perijinan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

Kepala Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Modal Asing

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Modal Asing mempunyai tugas menyelenggarakan usaha serta kegiatan bimbingan dan komunikasi yang efektif bagi para calon penanam modal dan para penanam modal khususnya serta dunia usaha pada umumnya, baik di dalam negeri maupun di luar negeri secara langsung maupun melalui dan atau bekerja sama dengan instansi lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kelahiran dan kematian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perencanaan
  - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan Kematian;
  - c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data kelahiran;
  - d. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data laporan kelahiran;
  - e. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - f. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan ssesuai bidang tugasnya;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
  - h. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

## Kepala Seksi Promosi, Informasi dan Kerja Sama

### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Promosi, Informasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi dan Kerjasama dibidang Penanaman Modal yang meliputi perkembangan dan penyebarluasan informasi melalui berbagai media, teknologi informasi dan fasilitasi kerjasama dengan instansi/Dinas/Badan/Lembaga lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Promosi, Informasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang;
  - b. Menyiapkan Bahan kebijakan teknis Pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
  - c. Merumuskan dan menyusun materi promosi, informasi dan kerjasama Penanaman Modal Dalam Negeri dan Asing;
  - d. Melaksanakan promosi penanaman modal daerah didalam dan luar negeri;
  - e. Menyiapkan tata cara pembangunan dan sistim informasi penanaman modal;
  - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan system penanaman modal pemerintah dan pemerintah Provinsi;
  - g. Pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah dalam negeri;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

## Kepala Seksi Energi Dan Sumber Daya Mineral

### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Energi Dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, norma, standar, prosedur serta pengendalian dan pengawasan di bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Energi Dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun Rencana kerja, norma, standar prosedur Seksi Energi dan sumber Daya Mineral ;

- b. Melaksanakan kebijakan dan program kerja, norma, standar prosedur Seksi Sumber Energi Dan Sumber daya Mineral;
- c. Inventarisasi potensi, pemanfaatan dan Pengembangan Pengelolaan Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- d. Penerbitan kajian dan rekomendasi teknis izin Pengelolaan Energi dan Sumber daya Mineral.
- e. Menyiapkan Bahan Pembinaan Tekhnis Pengelolaan Energi dan sumber Daya Mineral;
- f. Pemantauan kegiatan jasa penunjang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Melakukan penelitian, pemetaan Zonasi Pertambangan dan Potensi bahan galian pada setiap lokasi.
- h. Mengkompilasi dan mengolah data hasil survey, melakukan pengujian peta lokasi usaha di sektor energi dan sumber daya mineral;
- i. Melakukan kegiatan konservasi dan produksi bahan galian serta menyusun data dan cadangan sumber daya mineral;
- j. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Seksi Sumber Daya Mineral
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

#### Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi

##### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan perizinan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Bidang;
  - b. Merencanakan dan menyiapkan pedoman Pengawasan dan Advokasi Pengembangan Pelayanan Perizinan, Penanaman Modal Dalam Daerah dan dalam bentuk rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan bagi pelaku usaha penanaman modal
  - d. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang Pengawasan dan Advokasi;

- e. Merumuskan dan menyiapkan koordinasi penetapan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan prioritas tinggi;
- f. Melaksanakan Rapat-rapat Koordinasi dengan Instansi Lembaga Terkait;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

#### Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

##### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian dalam Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
  - b. Menyusun Tim Task Force Tingkat kabupaten Boalemo terkait dengan pengawasan dan Pengendalian Perusahaan dan Investasi Penanaman modal
  - c. Penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian;
  - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Kegiatan pengawasan dan pengendalian;
  - e. Penyiapan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
  - f. Pengumpulan dan pengolahan data perserujuan dan realisasi Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
  - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

#### Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi

##### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana Kerja Seksi Pengaduan dan Advokasi;
- b. Menyiapkan Pembinaan Tekhnis terhadap Perusahaan di Daerah yang melakukan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- c. Menyiapkan Penyelenggaraan Advokasi dan Perlindungan Hukum dalam Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- d. Memberikan Pertimbangan kepada Pimpinan atas pengaduan perusahaan pelaku Penanaman Modal;
- e. Menyiapkan kebijakan penyelesaian sengketa Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan terhadap Penanaman Modal Daerah Dalam dan Luar Negeri;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Pengaduan dan Advokasi;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi 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;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta pentunjuk-pentunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

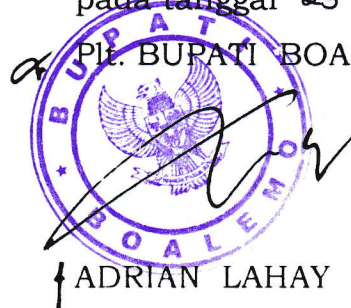
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

Plt. BUPATI BOALEMO,

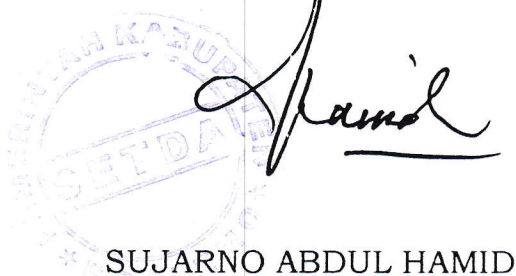


ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO



SUJARNO ABDUL HAMID

( BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 59/ )

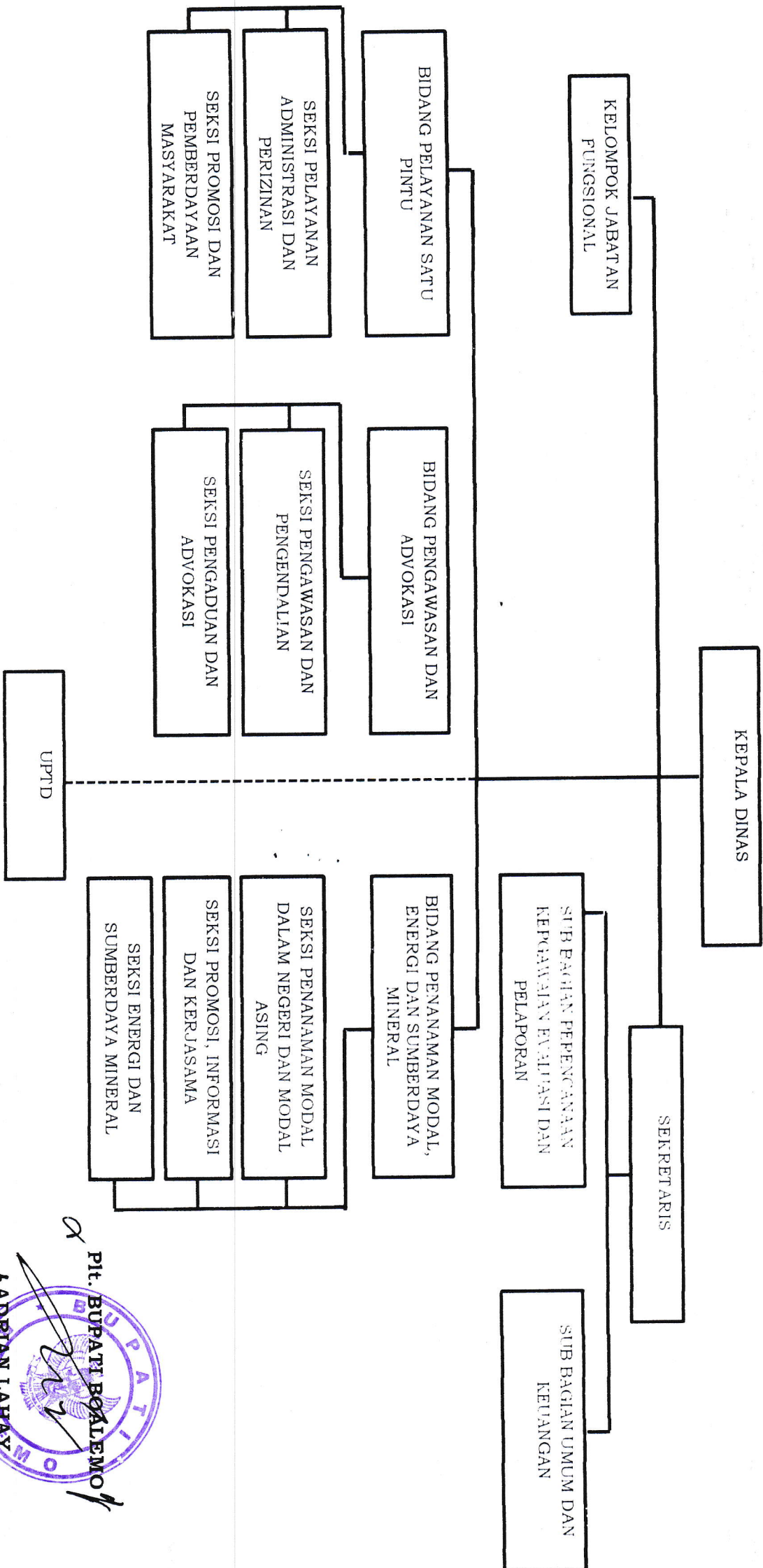
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : *76* TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL KABUPATEN BOALEMO**



Pt. BUPATI BOALEMO

ADRIAN LAHAY

