



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan Program Kerja di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Informasi pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan perizinan, Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. Merumuskan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data informasi, Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Non Perizinan, Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. Mengkoordinasikan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Informasi pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal,

- Penyelenggaraan Pelayanan perizinan, Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- d. Membina Program kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Informasi pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan perizinan, Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - e. Mengarahkan Program kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Investasi, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan data Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Non Perizinan, Pengaduan dan Pelaporan Layanan;
 - f. Mengevaluasi Program kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Investasi, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan data Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Non Perizinan, Pengaduan dan Pelaporan Layanan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan dan pelaporan, Pengelolaan Keuangan dan BMD, serta pengelolaan Kepegawaian dan Umum, dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan Operasional pengelolaan administrasi Perencanaan dan Pelaporan, keuangan dan BMD dan Operasional Pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - b. Mendistribusikan tugas bagian Perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan BMD dan Pengelolaan Kepegawaian dan Umum;
 - c. Menyelenggarakan Program dan kegiatan bagian Perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan BMD dan Pengelolaan Kepegawaian dan Umum;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja bagian Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan BMD serta kepegawaian dan Umum

- serta Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- e. Mengevaluasi Program dan kegiatan di bagian Perencanaan dan Pelaporan Keuangan dan BMD serta Kepegawaian dan Umum;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintakan oleh Kepala Dinas;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan Bahan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Menganalisis perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Merencanakan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) rencana kerja dan anggaran (RKA) Dinas sesuai usulan kegiatan yang diajukan bagian Sekretariat;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian perencanaan dan Pelaporan;
 - g. Mengatur Kegiatan sub bagian perencanaan dan Pelaporan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
- a. Menyusun program dan kegiatan sub bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Menganalisis aturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - c. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, asuransi kesehatan, taspen, kartu suami/kartu istri dan pensiun;
 - d. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum;
 - e. Mengatur urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan BMD

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan BMD mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Keuangan dan BMD.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan BMD meliputi :
 - a. Melaksanakan Program dan kegiatan sub bagian keuangan dan BMD dan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
 - b. Menganalisis aturan yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan BMD;
 - c. Menyusun Program dan Kegiatan Sub Bagian Keuangan dan BMD;
 - d. Menyediakan bahan Administrasi pengelolaan keuangan
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian keuangan dan BMD;
 - f. Mengatur urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - g. Melaksanakan verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan;

- h. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dan penyelenggaraan kerjasama dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan Kebijakan operasional dibidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal pengolahan data dan informasi penanaman modal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim, Penanaman Modal dan kerjasama dalam Negeri dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Pembinaan kepada staf dalam melaksanakan Program kegiatan di Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. Memfasilitasi program dan kegiatan di Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. Penyusunan Pengkajian, peta potensi Penanaman Modal dan Peta Penanaman Modal yang siap dipromosikan kepada Penanaman Modal dalam Negeri dan Luar Negeri
 - f. Pemutahiran data dan informasi potensi usaha dalam Negeri dan Luar Negeri;
 - g. Penyusunan rencana umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
 - h. Pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim, Penanaman Modal dan kerjasama dalam Negeri dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - i. Penyusunan kajian dan pengusulan perencanaan Penanaman Modal di Daerah;
 - j. Pengkoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan iklim Penanaman Modal dan kerjasama dalam Negeri dibidang ekonomi dan pembangunan serta pengusulan bidang usaha yang perlu

dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan yang dipertimbangkan;

- i. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim Penanaman Modal dan kerjasama dalam negeri dibidang Ekonomi Pembangunan serta pelaksanaan Bimbingan Tehnis Pengembangan Potensi Daerah;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Seksi perencanaan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, dan rencana strategis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, serta melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi perencanaan penanaman modal meliputi :
 - a. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi perencanaan penanaman modal;
 - b. Menganalisis peraturan yang berkaitan dengan kebijakan perencanaan Penanaman Modal;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Koordinasi, dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan rencana umum Penanaman Modal;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan pengusulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tertinggi;
 - f. Membuat laporan kegiatan Seksi perencanaan penanaman modal;
 - g. Mengatur pelaksanaan kegiatan Seksi perencanaan penanaman modal;
 - h. Menyediakan data publikasi pengembangan potensi Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan Penanaman Modal serta bahan penyusunan analisis hasil kajian potensi dan Investasi penanaman

- Modal dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan kajian dan pengusulan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal serta bahan kajian Peta Potensi Penanaman Modal;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan, dan Pembuatan peta potensi Penanaman Modal di daerah dan sumber daya daerah serta bahan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Penanaman Modal
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Paragraf 2

Seksi Deregulasi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan Deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi deregulasi penanaman modal meliputi:
 - a. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. Menganalisis peraturan yang berkaitan dengan Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan data potensi kerjasama dengan daerah lain;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis deregulasi penanaman modal daerah dan kerjasama dengan daerah lain;
 - d. Membuat laporan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 - e. Mengatur pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberian insentif
 - g. Menyiapkan bahan usulan pemberian fasilitas penanaman modal;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan iklim dan Penanaman Modal;
 - i. Menyiapkan bahan analisis dan informasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
 - j. Menyiapkan bahan analisis data potensi kerjasama dengan daerah lain serta bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi perencanaan penanaman modal dan Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian

- dan pengusulan kebijakan serta identifikasi dan inventarisasi kebijakan di bidang pengembangan iklim;
- k. Menyediakan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kerjasama dengan daerah lain serta bahan perumusan usulan bidang usaha dan pelaksanaan penyajian data informasi rumusan usulan kebijakan pemberian fasilitasi dan insentif penanaman modal;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Usaha

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha, mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi serta melakukan pembinaan pelaku usaha.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha meliputi:
 - a. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - b. Menganalisis peraturan yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha;
 - d. Menyiapkan bahan informasi potensi usaha;
 - e. Menyiapkan bahan analisis data potensi;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemberdayaan usaha dan Penanaman modal;
 - g. Menyusun perencanaan pertemuan antara instansi dan Bidang usaha untuk penyiapan kerjasama kemitraan;
 - h. Menyediakan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi;
 - i. Membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - j. Mengatur pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Bagian Keempat

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah yang

meliputi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - b. Penyiapan bahan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis Bidang pengembangan promosi penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - d. Pembinaan kepada Staf dalam melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - e. Memfasilitasi program kegiatan di Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - f. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - g. Penyiapan bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri;
 - h. Penyiapan bahan, penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - i. Pelaksanaan bahan evaluasi penyelenggaraan dibidang promosi Penanaman Modal; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap

penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan Promosi Penanaman Modal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja seksi pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungan seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal dengan pihak dan unit terkait;
 - e. Menyediakan data, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - f. Menyediakan data, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - g. Membuat Laporan Kegiatan seksi pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - i. Mengolah bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap

- penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal meliputi :
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan seksi pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - d. Menyediakan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan pihak dan unit terkait;
 - e. Mengatur perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi Promosi Penanaman Modal;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi promosi penanaman modal; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusun kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal meliputi :
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- b. Menganalisis dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkungan Seksi sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. Menyiapkan bahan / Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- d. Menyediakan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- f. Membuat Laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- g. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- h. Melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data dan informasi;
- i. Melakukan publikasi dan distribusi bahan - bahan Promosi Penanaman Modal;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan Pemantauan, Pembinaan, serta melaksanakan Pengumpulan Pengelolaan Analisis data dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan Perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
 - b. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan

- sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- c. Pembinaan kepada Staf dalam melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. Memfasilitasi program kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - e. Penyusunan program kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - g. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
 - h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Menganalisis dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Menyusun dan Menyiapkan Bahan program Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pemantauan

- dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta bahan pemantauan dan pengawasan kegiatan izin penanaman modal;
- e. Membuat laporan tentang kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. Mengatur evaluasi penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - i. Melaksanakan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Menganalisis dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Menyusun dan Menyiapkan Bahan program Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta bahan pembinaan dan bahan pengendalian kegiatan izin penanaman modal;

- e. Membuat laporan tentang pelaksanaan pembinaan Penanaman Modal;
- f. Mengatur evaluasi penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- g. Melaksanakan Pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan data dan sistem informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan mengolah data dan mengembangkan sistem informasi serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan data dan sistem informasi Penanaman Modal meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan data dan sistem informasi Penanaman Modal serta Pengolahan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - b. Menganalisis dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan data dan sistem informasi Penanaman Modal;
 - c. Menyusun dan Menyiapkan Bahan program Seksi Pengolahan data dan sistem informasi Penanaman Modal;
 - d. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - e. Membuat data bes dibidang penanaman modal;
 - f. Mengolah, mengumpulkan, menyediakan data potensi Daerah di Bidang penanaman modal;
 - g. Menyediakan bahan dalam melakukan inventarisasi data-data peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah;

- h. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi khusus di Bidang Pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasikan, melaksanakan pelayanan menerbitkan perizinan dan Non Perizinan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Perizinan dan Non Perizinan III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan Perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan realisasi Penerbitan, pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Pembinaan kepada Staf dalam melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. Memfasilitasi program kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. Penyusunan program kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - g. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi,

- mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan II;
- h. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan III; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melaksanakan Pendelegasian wewenang pada bidang perizinan Koperasi dan UMKM, sosial, Pariwisata, kebudayaan, pendidikan, tenaga kerja dan Penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan menyusun program kerja seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - c. Menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - d. Menyediakan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - e. Membuat Konsep dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - f. Mengatur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan I serta Memeriksa, menerbitkan, memverifikasi, memvalidasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi dokumen/berkas pemohon;
 - g. Melaksanakan pengadministrasian tentang pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, yang melaksanakan tugas pendelegasian wewenang pada bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pekerjaan umum dan penataan ruangan, Perdagangan dan perindustrian, lingkungan hidup, dan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan menyusun program kerja seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - c. Menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - d. Menyediakan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - e. Membuat Konsep dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - f. Mengatur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan II serta Memeriksa, menerbitkan, memverifikasi, memvalidasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi dokumen/berkas pemohon;
 - g. Melaksanakan pengadministrasian tentang pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melaksanakan pendelegasian wewenang pada bidang perumahan umum dan penataan ruangan, perhubungan, kearsipan dan partanian dan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan menyusun program kerja seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - c. Menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - d. Menyediakan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - e. Membuat Konsep dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - f. Mengatur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan III serta Memeriksa, menerbitkan, memverifikasi, memvalidasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi dokumen/berkas pemohon;
 - g. Melaksanakan pengadministrasian tentang pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Ketujuh

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring di Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan Perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. Pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Pembinaan kepada Staf dalam melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. Memfasilitasi program kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - e. Penyusunan program kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - f. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindak lanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - g. Melaksanakan, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
 - h. Melaksanakan, memfasilitasi, merancang, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasi, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, menginput, mengarsipkan data,

mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (Inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terjangkau murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Informasi Layanan meliputi :
 - a. Melaksanakan Pengelolaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Informasi Layanan;
 - c. Menyusun dan Menyiapkan bahan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. Menyediakan bahan koordinasi tentang penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan serta menyelenggarakan Survey terhadap kepuasan masyarakat ;
 - e. Membuat konsep dan bahan laporan penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengendalian, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Mengatur secara teknis tentang penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- g. Melaksanakan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- h. Melaksanakan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
- i. Menyediakan data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- j. Melaksanakan dan melayani penanganan pengaduan dan keluhan masyarakat, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- k. Melaksanakan dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 25

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan,fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan meliputi :
 - a. Melaksanakan Pengelolaan administrasi pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait dengan harmonisasi regulasi dan advokasi penyelesaian sengketa dalam kaitannya dengan kegiatan penyuluhan layanan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. Menyediakan bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- e. Membuat dan mengumpulkan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kebijakan dan penyuluhan layanan dan menyusun laporan serta Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- f. Mengatur pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- g. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- h. Melaksanakan, Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 26

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelaporan dan Peningkatan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan meliputi :
 - a. Melaksanakan Pengelolaan administrasi pada Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - b. Menganalisis dan Menghimpun bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait dengan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. Menyediakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP,

- SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Menyiapkan dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. Menyiapkan, merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - g. Membuat bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta konsep 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;
 - h. Mengatur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola Perizinan dan Non Perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang efisien, efektif 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;
 - i. Menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Kedelapan

Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja tim teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB III TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V
KEUANGAN

Pasal 34

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VI
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol

pada tanggal, 21 Agustus 2017

BUPATI BUOL,

AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUOL,

ABD. HAMID LAKUNTU

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2017 NOMOR ...

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF ABRI BUPATI BID. AUFOM & POLITIK.	