



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tolitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Dinas dan Kecamatan.
6. Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tolitoli.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tolitoli;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagain Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, meliputi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal membawahi :
 1. Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
 2. Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi :
 1. Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Modal;
 - g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan Pelayanan;
 - i. UPT Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Pembagian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, promosi, pengendalian, pengolahan data penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan, pengaduan, kebijakan dan pengembangan layanan perizinan dan non perizinan ;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, promosi, pengendalian, pengolahan data penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan, pengaduan, kebijakan dan pengembangan layanan perizinan dan non perizinan ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, promosi, pengendalian, pengolahan data penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan, pengaduan, kebijakan dan pengembangan layanan perizinan dan non perizinan .
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perencanaan, promosi, pengendalian, pengolahan data penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan, pengaduan, kebijakan dan pengembangan layanan perizinan dan non perizinan ; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan dan asset, serta pengelolaan keuangan dan asset, serta pengelolaan kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan asset, dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan asset, dan pengelolaan keuangan dan umum;
- c. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan asset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. Pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan dan asset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan asset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat dan Korpri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menghimpun Peraturan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum dan Korpri;
 - c. Melaksanakan teknis pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, impassing dan pensiun lingkungan dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan Nomatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan urusan mutasi, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, disiplin pegawai dan Korpri;
 - g. Penyelenggarakan perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, protokol, hubungan masyarakat;
 - h. Penyelenggarakan perhitungan angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu, penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - k. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;

- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Asset;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program dengan pihak dan unit terkait;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
- e. Melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- f. Mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- h. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
- j. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengendalian data, pembinaan evaluasi serta perencanaan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program meliputi :
 - a. Megumpulkan, mengolah data informasi, menginventariskan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan program;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - d. Melaksanakan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi baik di tingkat Kabupaten maupun di tingkat Provinsi;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dinas, menyusun profil dinas, menyusun Renstra, menyusun Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan kesekretariatan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan laporan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. Melaksanakan analisi dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 11

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha.

Pasal 12

Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi menyusun program kerja Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penanaman Modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis operasional Perencanaan Penanaman Modal dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan kajian serta penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan, serta rencana potensi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Perencanaan Penanaman Modal.

Pasal 14

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

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- c. melaksanakan kajian untuk menyusun deregulasi daerah yang mendukung pengembangan iklim penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal dengan pihak dan unit terkait;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Deregulasi Penanaman Modal.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Usaha.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - c. melakukan pengumpulan data kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Usaha.

Paragraf 4

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 16

Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
- c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- d. pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Promosi Penanaman Modal.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal dengan pihak dan unit terkait;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 19

- (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 Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan pihak dan unit terkait;
 - e. melakukan perencanaan 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 Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - d. melakukan penyiapan dan penyediaan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;

- c. pelaksanaan koordinasi bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. penyusunan profil dan peta penanaman modal;
- e. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 22

- (1) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal dengan unit dan pihak terkait;
 - e. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - f. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.

Pasal 23

- (1) Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan memberikan kebijakan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- e. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- f. melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal.

Pasal 24

- (1) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - f. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - g. membuat peta potensi penanaman modal provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi sistem informasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.

Paragraf 6 Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang

Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - g. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Paragraf 7

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 29

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan I;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan II;
- c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan III;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Imempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I, yaitu terkait urusan yang meliputi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, statistik, pemberdayaan masyarakat desa, kepemudaan dan olah raga, kehutanan, perkebunan, pertanian, pangan, peternakan, kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - k. mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan I;
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II, yaitu

terkait penyelenggaraan kegiatan pendidikan, perpustakaan, kebudayaan, kesehatan, sosial, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, tata ruang, perumahan dan kawasan pemukiman.

- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - k. mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan II;
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III, yaitu terkait urusan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemerintahan, komunikasi dan informatika, persandian, perhubungan, lingkungan hidup, sumber daya air, pertambangan dan energi, sumber daya mineral, dan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;

- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- k. mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan III;
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Paragraf 8

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 33

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan, Kebijakan dan Advokasi Layanan, dan Pelaporan Layanan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pelaksanaan verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, perancangan, penyusunan, pelaksanaan tindak lanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pelaksanaan verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pengolahan, pelaksanaan simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, pelaksanaan verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), pengolahan, pelaksanaan operasional, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan, penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 34

- (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 Pengendalian dan Informasi Layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- h. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- k. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- l. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

Pasal 35

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kebijakan dan Advokasi Layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- e. mengkaji dan mengolah (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 non perizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. 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;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model dan tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan layanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelaporan Layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaporan Layanan meliputi :
 - a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan

- Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan analisis dan mengukur 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 serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
 - g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
 - j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
 - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Layanan.

Paragraf 9 UPTD

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dapat dibentuk UPTD yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui Keputusan Bupati.

Paragraf 10 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan fungsional di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan koordinasi, integritas dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 44

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.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III PENDELEGASIAN

Pasal 46

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka tugas dan tanggung jawab dilaksanakan oleh Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas, maka tugas dan tanggung jawab dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bidang menurut senioritas kepangkatan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi ini, setiap pemangku jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Tolitoli.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Nomor 136 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 24 Juli 2017

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 24 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

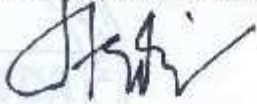
TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2017 NOMOR 178

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001