



SALINAN

## **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Polewali Mandar;
- 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 43);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Polewali Mandar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Polewali Mandar.
7. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Polewali Mandar.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

9. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Kecamatan.
12. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
13. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindari kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.
14. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.
15. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
16. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin terpenuhi standar, prosedur, target secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan yang berlaku.
17. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
18. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
19. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
20. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
21. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban

pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS**

### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat Dinas**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, serta hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
  - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
  - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
  - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran,

- hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

##### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan penyusunan perencanaan dan dan pelaporan Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian perencanaan dan pelaporan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian perencanaan dan pelaporan;
  - c. Pengendalian penyusunan perencanaan strategis;
  - d. Pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
  - e. Pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. Pengendalian penyusunan perencanaan kinerja berjenjang dan rencana aksi kegiatan;
  - g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan serta pengukuran kinerja unit;
  - h. pengendalian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - i. pengendalian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi**

##### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan keuangan dan verifikasi Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan keuangan dan verifikasi;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan keuangan dan verifikasi;
  - c. pengendalian administrasi keuangan;
  - d. pengendalian perbendaharaan;
  - e. pengendalian verifikasi administrasi keuangan;
  - f. pengendalian administrasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan;
  - g. pengendalian akuntansi dan pelaporan keuangan;

- h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. Pengendalian administrasi ketatausahaan;
  - d. pengendalian pengelolaan perlengkapan;
  - e. pengendalian pengelolaan kerumahtanggaan;
  - f. pengendalian administrasi barang;
  - g. pengendalian pengelolaan informasi publik Dinas;
  - h. pengendalian administrasi kepegawaian;
  - i. pengendalian ketaatan jam kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
  - j. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penanaman Modal**

##### **Pasal 6**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan sistem informasi penanaman modal serta pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pengendalian, dan sistem informasi penanaman modal serta pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional perencanaan, pengendalian, dan sistem informasi penanaman modal serta pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - c. penyelenggaraan pemberian fasilitas/ insentif di bidang penanaman modal;
  - d. penyelenggaraan penyusunan peta potensi investasi dan sistem informasi penanaman modal;
  - e. penyelenggaraan pengembangan iklim investasi;
  - f. penyelenggaraan promosi penanaman modal;

- g. penyelenggaraan pengendalian penanaman modal;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan, pengendalian, dan sistem informasi penanaman modal serta pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal**

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas mengendalikan Perencanaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis Perencanaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional Perencanaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - c. pengendalian perencanaan penanaman modal;
  - d. pengendalian penanaman modal;
  - e. pengendalian sistem informasi penanaman modal;
  - f. pengendalian penyusunan peta potensi investasi;
  - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan Perencanaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 5**

### **Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengendalikan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - c. pengendalian penyiapan paket promosi penanaman modal;
  - d. pengendalian promosi penanaman modal dalam negeri dan luar negeri;
  - e. pengendalian koordinasi teknis pengembangan iklim investasi;
  - f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan informasi, pengaduan dan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi, pengaduan dan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan informasi, pengaduan dan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan informasi perizinan dan perizinan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan penyampaian pengaduan dan keluhan perizinan dan non perizinan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
  - f. penyelenggaraan penyampaian dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
  - g. penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi, pengaduan dan pendaftaran perizinan dan non perizinan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 6**

#### **Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas mengendalikan pelayanan informasi dan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi dan pengaduan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan informasi dan pengaduan;
  - c. pengendalian penyiapan paket informasi perizinan dan non perizinan;
  - d. pengendalian sistem informasi perizinan dan non perizinan baik melalui media elektronik dan maupun non elektronik;
  - e. pengendalian pelayanan pengaduan dan keluhan;
  - f. pengendalian survei kepuasan pelayanan;



- g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi dan pengaduan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 7**

## **Seksi Pelayanan Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas mengendalikan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
  - c. pengendalian pelayanan pendaftaran perizinan;
  - d. pengendalian pelayanan pendaftaran non perizinan;
  - e. pengendalian verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan
  - f. pengendalian pelayanan penyampaian dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
  - g. pengendalian pelayanan pembayaran retribusi perizinan dan non perizinan;
  - h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

## **Bidang Pengolahan dan Penetapan**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengolahan dan Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan dan penetapan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan penetapan perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan dan penetapan perizinan dan non perizinan;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat tindak lanjut pengolahan permohonan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. penyelenggaraan koordinasi tim teknis peninjauan lapangan dan tindak lanjut lainnya terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
  - e. penyelenggaraan tertib administrasi pengolahan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;

- f. penyelenggaraan dokumentasi penetapan perizinan dan non perizinan;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan penetapan perizinan dan non perizinan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 8**

#### **Seksi Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas mengendalikan pengolahan permohonan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan permohonan perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan permohonan perizinan dan non perizinan;
  - c. pengendalian tindak lanjut pengelolaan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah memenuhi syarat administratif;
  - d. pengendalian pelaksanaan rapat-rapat teknis sebagai tindak lanjut permohonan perizinan dan non perizinan;
  - e. pengendalian koordinasi teknis dengan tim teknis terkait peninjauan lapangan atas permohonan perizinan dan non perizinan;
  - f. pengendalian koordinasi teknis penerbitan rekomendasi teknis dan kelengkapan administrasi teknis lainnya sebagai dasar penerbitan perizinan
  - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan perizinan dan non perizinan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 9**

#### **Seksi Penetapan dan Dokumentasi**

##### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penetapan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengendalikan proses administrasi penetapan dan pelaksanaan dokumentasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis penetapan dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penetapan dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
  - c. pengendalian pemrosesan administrasi penetapan perizinan dan non perizinan
  - d. pengendalian dokumentasi perizinan dan non perizinan;

- e. pengendalian pengelolaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan penetapan dan dokumentasi perizinan dan non perizinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Standarisasi, Pengawasan dan Pengendalian**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Standarisasi, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan standarisasi serta pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Standarisasi, Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis penyusunan standarisasi serta pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyusunan standarisasi serta pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan standar pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
  - e. penyelenggaraan evaluasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi teknis perlindungan terhadap masyarakat terkait perizinan dan non perizinan;
  - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penggunaan perizinan dan non perizinan;
  - h. penyelenggaraan koordinasi teknis tindak lanjut penyalahgunaan perizinan dan non perizinan;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan standarisasi serta pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 10**

#### **Seksi Perlindungan dan Standarisasi Pelayanan**

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perlindungan dan Standarisasi Pelayanan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan perlindungan dan penyusunan standarisasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Standarisasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan dan penyusunan standarisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan perlindungan dan penyusunan standarisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. pengendalian koordinasi teknis terkait tindak lanjut terhadap pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pengendalian koordinasi teknis terkait perlindungan atas perizinan dan non perizinan yang telah ditetapkan;
- e. pengendalian koordinasi teknis penyusunan standar pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pengendalian koordinasi teknis penyusunan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
- g. pengendalian koordinasi teknis evaluasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
- h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan dan penyusunan standarisasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 11**

#### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
  - c. pengendalian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan perizinan dan non perizinan;
  - d. pengendalian koordinasi teknis pelaksanaan tindak lanjut atas penyalahgunaan perizinan dan non perizinan;
  - e. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 15 Agustus 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN

Drs. RIJALUL GAIB, MM  
Pangkat : Pembina TK. I  
NIP : 196707271994031017

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 15 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ISMAIL, AM**

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 31.

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 14 Agustus 2017

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**