



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 584);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 15);
10. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
- c. 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.
- d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- e. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Izin Prinsip;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame; dan
 3. Seksi Pengaduan Informasi Layanan dan Pelaporan.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar melaksanakan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelanacaran tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang promosi dan investasi penanaman modal;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan maupun non perizinan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- g. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- j. menilai aktifitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. memberikan laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut ;

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;

- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- h. merumuskan kegiatan operasional dan program-program kerja Sekretariat yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- i. membagi habis tugas Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- d. melaksanakan penataan administarsi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan peralatan dan perawatan termasuk penyimpanan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;

- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- p. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- q. menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;
- r. menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian, penghargaan PNS;
- s. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas /izin belajar;
- t. menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas, serta dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan rencana pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- f. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- g. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas dan kebutuhan keuangan baik bulanan, triwulan semester maupun tahunan serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja, menyusun laporan akuntabilitas Dinas serta Laporan Keuangan;
- j. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- k. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian para pejabat pengelola anggaran lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- m. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- n. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- q. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal adalah melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Program Kerja dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas dibidang Promosi penanaman modal.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Promosi Penanaman Modal untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Promosi Penanaman Modal, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun rencana kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- e. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Bidang Promosi Penanaman Modal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja serta sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melakukan Pengembangan Promosi Penanaman Modal serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi Penanaman Modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- e. menyiapkan bahan kebijakan investasi Penanaman Modal dalam rangka menarik minat dunia usaha;

- f. menyiapkan bahan administrasi investasi Penanaman Modal dalam rangka menarik minat dunia usaha;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan penyusunan laporan dinas.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. melakukan Perencanaan Promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan Promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- f. membagi habis tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
Promosi Penanaman Modal**

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. melakukan Penyiapan bahan/sarana dan prasarana Promosi Penanaman Modal;
- d. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi Penanaman Modal;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
dan Informasi Penanaman Modal**

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan program, penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- e. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan
Pelaksanaan Penanaman Modal**

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan Pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

- c. melakukan pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan Penanaman Modal lingkup daerah;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun perencanaan teknis dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- d. melakukan Pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan Penanaman modal;

- e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman Modal;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Bidang Pelayanan Perizinan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penelitian dan penilaian permohonan serta menyelesaikan penerbitan perizinan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Perizinan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Perizinan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelayanan administrasi perizinan sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pemberian informasi pelayanan perizinan;

- e. melaksanakan *advis planning* terhadap objek perizinan usaha;
- f. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan dan penyerahan perizinan;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
- h. menyiapkan bahan penetapan perizinan;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada Bidang Pelayanan Perizinan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Perizinan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan Perizinan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelayanan Izin Prinsip

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan Izin Prinsip adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Izin Prinsip adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pelayanan Izin Prinsip untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan Izin Prinsip dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pemberian izin prinsip;
- d. memproses izin prinsip yang telah dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait untuk diterbitkan izinnya;
- e. menyiapkan dokumen pemberian Izin prinsip yang telah diproses;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada Seksi Bidang Pelayanan Izin Prinsip;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelayanan Izin Prinsip agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pelayanan Izin Prinsip kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pemberian Izin Tertentu dan Reklame;
- d. memproses izin tertentu dan reklame yang telah dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait untuk diterbitkan izinnya;
- e. menyiapkan dokumen pemberian izin tertentu dan reklame yang telah di proses;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada Seksi Bidang Pelayanan Izin Tertentu dan Reklame;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan prosedur, mekanisme dan reguler untuk pelaksanaan tugas pelayanan pengaduan;
- e. memberikan dan menyediakan informasi tentang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- f. menerima, menginvestarisasi dan menyampaikan kepada kepala dinas tentang hasil pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- g. melakukan konsultasi dan kerja sama dengan instansi /lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengaduan Informasi Pelayanan dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 35 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2, November 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

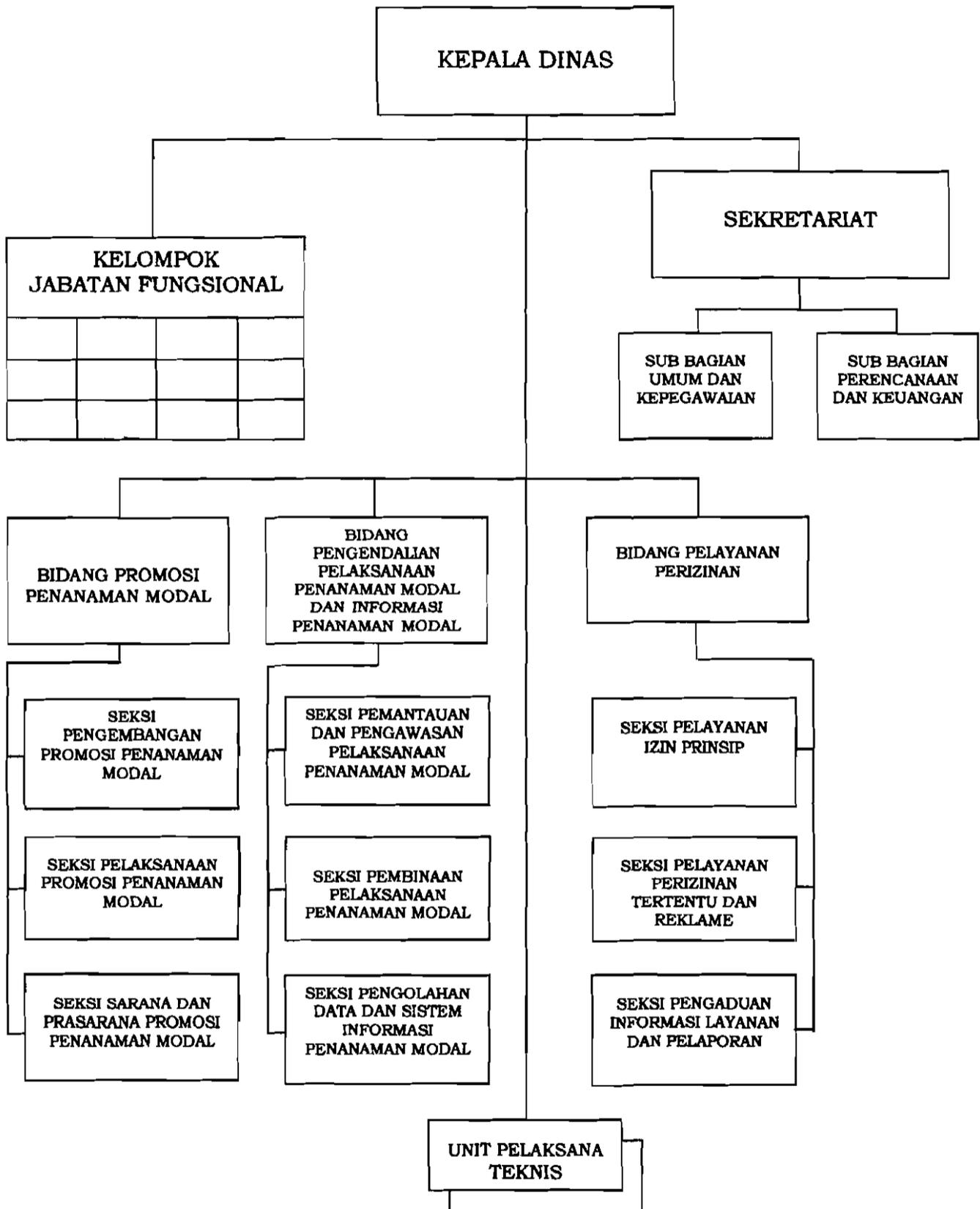
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2, November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 101



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN