

**SALINAN**



**BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 8 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NUNUKAN,**

- Menimbang :a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dirubah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  5. 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);
  6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan sesuai bidang tugas dan kewenangan masing-masing.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas dan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
10. Tim Kerja Teknis terdiri dari pejabat pada Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan bertindak sebagai koordinator pada Perangkat Daerah yang mewakilinya.
11. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

## BAB II

### TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### TUGAS

#### Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah.

## Bagian Kedua

### FUNGSI

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari:
  1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penanaman Modal, yang terdiri dari :
  1. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal;
  2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  3. Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal.
- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha, yang terdiri dari :
  1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha I;
  2. Seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Usaha II; dan
  3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha III.

- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I;
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Tertentu II; dan
    - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III.
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    - 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah bidang penanaman modal serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
  - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penanaman modal;

- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha;
  - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu;
  - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - h. pembinaan terhadap tim teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang penanaman modal;
  - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
  - g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
  - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
  - i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha;

- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu;
- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap tim teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan PTSP;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan PTSP serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;



- b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
  - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan perbekalan rumah tangga Dinas;
  - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - i. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
  - k. mengoordinir pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;

- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar pedoman yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindaklanjutnya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
  - e. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - f. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian atau pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan atau perbekalan rumah tangga Dinas;
  - g. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - i. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;

- k. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mempersiapkan usul-usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- m. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- n. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Penanaman Modal

##### Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penanaman modal;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penanaman modal;
  - c. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
  - d. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
  - e. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
  - f. Penyusunan dan pengembangan kebijakan atau strategi promosi penanaman modal;
  - g. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - h. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - i. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
  - j. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - k. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - l. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - m. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - n. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - o. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - p. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang data dan informasi penanaman modal;

- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penanaman modal; dan
  - r. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang penanaman modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penanaman modal bidang penanaman modal sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
  - f. Mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
  - g. Mengkaji, menyusun dan mengusulkan deregulasi atau kebijakan penanaman modal;
  - h. Merumuskan bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal ;
  - i. Menyusun dan mengembangkan kebijakan atau strategi promosi penanaman modal;
  - j. Menyusun bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - k. Menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - l. Memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
  - m. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - n. Merumuskan bahan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- o. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- p. Menyusun bahan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan iklim dan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:



- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal;
- g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- h. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- i. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
- j. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- k. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- l. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- m. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman modal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan memantau pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;

- f. menyiapkan bahan dan memantau realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- h. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- i. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis data dan informasi penanaman modal sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- i. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- j. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- k. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- l. Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- m. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- n. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

### Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha

#### Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha;
  - c. perencanaan, pengolahan, identifikasi, koordinasi, validasi, pelaksanaan, evaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Industri, Koperasi dan UMKM, Konstruksi, Pendidikan, Kesehatan, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, dan Perhubungan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perizinan dan nonperizinan usaha; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perizinan dan nonperizinan usaha sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - e. merencanakan, mengolah, mengidentifikasi, mengoordinasi, memvalidasi, melaksanakan mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, industri, koperasi dan UMKM, konstruksi, pendidikan, kesehatan, pariwisata, pertanian, perikanan, dan perhubungan;
  - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha I

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha I dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan usaha.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha I membidangi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Perdagangan, Industri, koperasi dan UMKM.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha I yang meliputi bidang perdagangan, industri koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha I sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. merencanakan, mengolah, memverifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, industri, koperasi dan UMKM;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, industri, koperasi dan UMKM;

- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, industri, koperasi dan UMKM;
- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, industri, koperasi dan UMKM;
- i. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, industri, koperasi dan UMKM;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha II

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha II membidangi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Konstruksi, Pendidikan, Kesehatan, dan Pariwisata.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha II yang meliputi bidang konstruksi, pendidikan,



kesehatan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha II sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan usaha II sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. merencanakan, mengolah, memverifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang konstruksi, pendidikan, kesehatan, dan pariwisata;
- g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang konstruksi, pendidikan, kesehatan, dan pariwisata;
- h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang konstruksi, pendidikan, kesehatan, dan pariwisata;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang konstruksi, pendidikan, kesehatan, dan pariwisata;
- j. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang konstruksi, pendidikan, kesehatan, dan pariwisata;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha III

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha III membidangi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pertanian, Perikanan, dan Perhubungan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha III mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha III yang meliputi bidang pertanian, perikanan dan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha III mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha III sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. merencanakan, mengolah, memverifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanian, perikanan, dan perhubungan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanian, perikanan, dan perhubungan;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanian, perikanan, dan perhubungan;
- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanian, perikanan, dan perhubungan;
- i. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanian, perikanan, dan perhubungan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Bagian Kelima

### Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu;
  - c. perencanaan, pengolahan, identifikasi, koordinasi, validasi, pelaksanaan, evaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tenaga Kerja, Pertanahan, Sosial, Budaya, dan Lingkungan Hidup;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu;
- f. merencanakan, mengolah, mengidentifikasi, mengoordinasi, memvalidasi, melaksanakan mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tenaga kerja, pertanahan, sosial, budaya, dan lingkungan hidup;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 1

### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I membidangi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I yang meliputi bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. merencanakan, mengolah, memverifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinandan nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinandan nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II membidangi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tenaga Kerja dan Pertanahan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan

nonperizinan tertentu yang meliputi bidang tenaga kerja dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. merencanakan, mengolah, memverifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang tenaga kerja dan pertanahan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang tenaga kerja dan pertanahan;
- g. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinandan nonperizinan bidang tenaga kerja dan pertanahan;
- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinandan nonperizinan bidang tenaga kerja dan pertanahan;
- i. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang tenaga kerja dan pertanahan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;



- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III membidangi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Sosial, Budaya, dan Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan sosial, budaya dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. merencanakan, mengolah, memverifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial, budaya, dan lingkungan hidup;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial, budaya, dan lingkungan hidup;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial, budaya, dan lingkungan hidup;
- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial, budaya, dan lingkungan hidup;
- i. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sosial, budaya, dan lingkungan hidup;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keenam

##### Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

Layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- c. perencanaan, fasilitasi, pengumpulan, perumusan, identifikasi, validasi, memimpin, koordinasi, monitoring, evaluasi, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengolahan, analisis, validasi, pelaksanaan, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, monitoring, evaluasi penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- e. perencanaan, fasilitasi, pengumpulan, perumusan, identifikasi, validasi, memimpin, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) pengolahan, operasional, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengaduan dan informasi layanan kebijakan, penyuluhan, layanan pelaporan, dan peningkatan layanan;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
- f. merencanakan, memfasilitasi, merumuskan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan;
- g. merumuskan dan mengoordinasikan bahan kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- h. menyelenggarakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Memvalidasi permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menyampaikan bahan pertimbangan teknis kepada pimpinan terkait pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- j. merumuskan bahan-bahan rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan kepada pimpinan bahan penyusunan data dan laporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- m. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaduan dan informasi layanan, penyuluhan layanan, pelaporan, dan peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- o. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- p. Mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data serta informasi berkaitan dengan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- q. mengkaji, merumuskan dan mengolah bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- s. memeriksa konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaduan dan informasi layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengaduan dan informasi layanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- g. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. Membuat konsep penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan

u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - g. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang - undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;



- h. mengkaji dan mengolah (simplikasi, 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 nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menerima dan menganalisa permohonan dan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- l. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perijinan dan non perijinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- m. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang atau unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaporan dan peningkatan layanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi ; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- f. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi ; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menganalisis 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 nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- k. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan;
- l. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan system dan teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. membuat konsep data dan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. menyusun data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada system teknologi informasi (secara elektronik);
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan atau bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan atau bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II b
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator / eselon III b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan atau unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 31

Setiap pimpinan satuan atau unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 32

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

### Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan atau unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
Pada tanggal 16 Januari 2019  
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

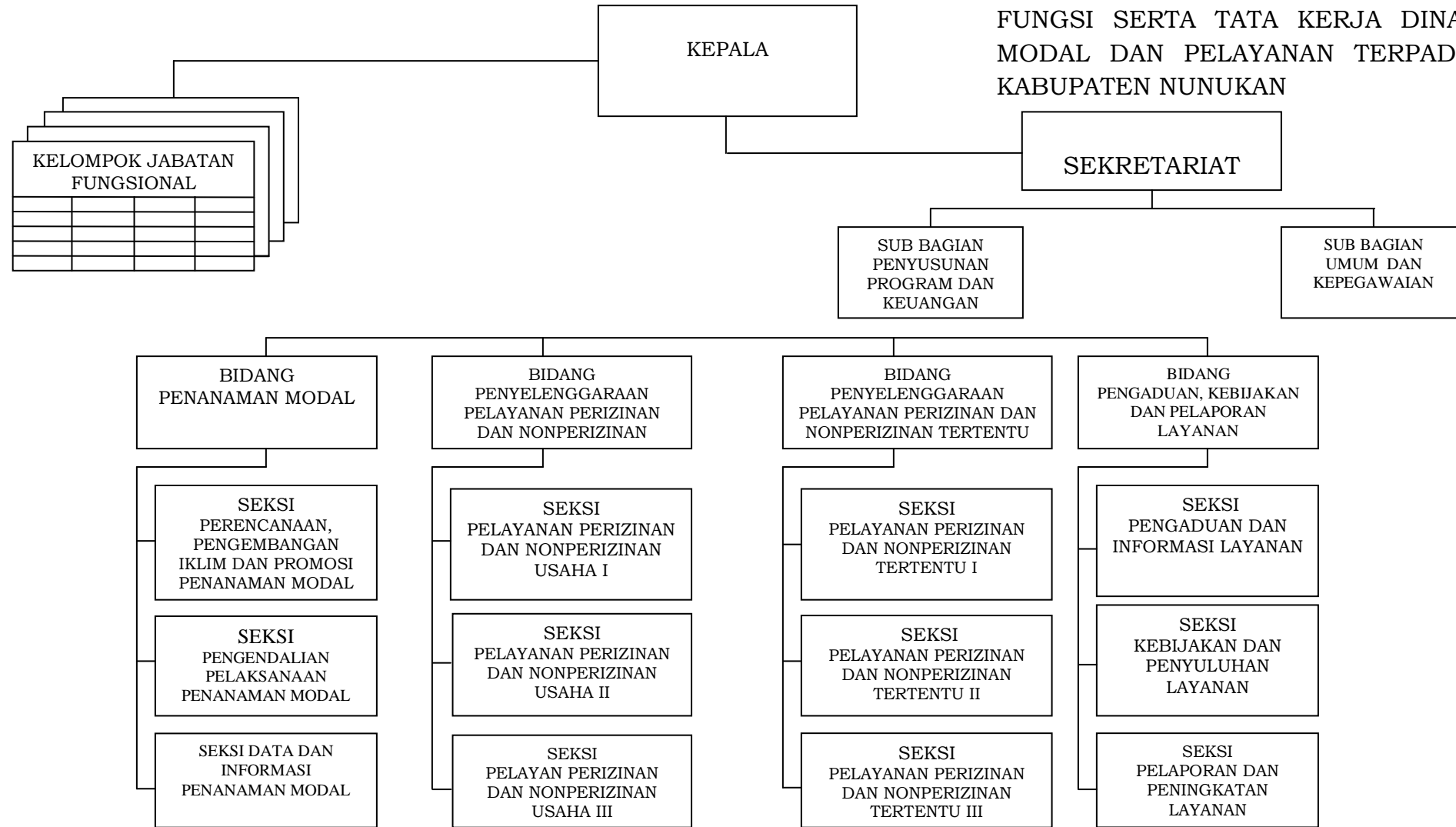
Diundangkan di Nunukan  
Pada tanggal 16 Januari 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,  
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 8



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 8 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID