

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kotawaringin Timur (lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
13. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, rekomendasi atas suatu kegiatan termasuk untuk pemberian fasilitas fiskal bagi kegiatan usaha/tertentu, dan informasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di bidang

- penanaman modal yang terintegrasi dengan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia; dan
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi teknis.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a) Seksi Perizinan Penanaman Modal;
 - b) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - c) Seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal;
 - b) Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - c) Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Pembinaan Penanaman Modal;
 3. Bidang Perizinan Jasa Usaha, terdiri dari :
 - a) Seksi Perizinan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian;
 - b) Seksi Perizinan Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata;
 - c) Seksi Perizinan Sumber Daya Alam, Perikanan dan Jasa Konstruksi;
 4. Bidang Perizinan Tertentu, terdiri dari :
 - a) Seksi Perizinan Prinsip, Lokasi dan Pekerjaan Umum;
 - b) Seksi Perizinan Pendidikan, Kesehatan dan Tenaga Kerja;
 - c) Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang, Reklame dan Gangguan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Tim Teknis.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan di bidang penanaman modal dan perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pengoordinasian kegiatan Tim Teknis; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan melalui mekanisme PTSP yang meliputi : penerbitan serta penandatanganan surat perizinan dan non perizinan sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati;
 - b. Penetapan dan pengoordinasian Tim Teknis Perizinan dalam proses pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal;
 - c. Penetapan standar pelayanan dan mekanisme pelayanan bagi perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- d. Pelayanan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten, dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- f. Pelaksanaan fungsi penanaman modal yang meliputi kegiatan perencanaan pengembangan penanaman modal, fasilitas, kerjasama, promosi penanaman modal, perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di kabupaten; dan
- g. Penyelenggaraan sistem Informasi di bidang penanaman modal.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasi dan membina pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta sistem informasi dan pengaduan, tim teknis dan jabatan fungsional;
 - b. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta sistem informasi dan pengaduan; dan
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - b. Memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas;
 - c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - d. Mengkaji dan merumuskan rencana dan program kerja

- Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. Memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan penanaman modal dan PTSP sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Menyelenggarakan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
 - h. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - i. Menyelenggarakan penetapan pedoman, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
 - j. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan PTSP;
 - k. Penetapan atau Pemberian fasilitas atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - l. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - m. Memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Sekretariat dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola bahan perumusan kebijakan teknis Dinas dengan koordinasi, mempelajari peraturan yang berlaku, menghimpun dan menyiapkan bahan dan data sebagai bahan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - c. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal, Pelayanan perizinan dan Pelayanan Informasi dengan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
 - d. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan petugas pelayanan;
 - e. Mengelola keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
 - f. Mengelola surat menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan mengolah bahan serta data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kepegawaian;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - i. Menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada bawahan sesuai ketentuan

- yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
 - l. Mengoordinasikan pelaksanaan rapat – rapat Tim Teknis; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pengoordinasian tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan, dan pengembangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengurus surat menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
 - c. Mengusulkan Bendahara Barang dan Pengurus Barang dengan mengonsep usulan untuk mengelola barang Dinas;
 - d. Mengurus dan mengelola barang aset milik Daerah yang menjadi hak dan tanggung jawab Dinas;

- e. Mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
- f. Mengurus perlengkapan kantor dengan menyusun rencana kebutuhan, menginventarisasi dan mengelolanya untuk memenuhi kebutuhan;
- g. Mengatur rumah tangga Dinas dengan menyediakan barang habis pakai untuk keperluan sehari – hari dan mengurusnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas;
- h. Mengatur ketatalaksanaan dengan menyiapkan segala keperluan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengelola file kepegawaian, buku induk dan buku- buku kepegawaian dengan mengumpulkan, menata, melengkapi data dan mengisi buku induk kepegawaian agar tersedia data pegawai yang dinamis;
- j. Mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan menggunakan buku penjaminan kepegawaian dan menyajikan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- k. Mengelola dan menganalisa data kepegawaian dengan menerima dan mengusulkan mutasi untuk penataan staf dan pengisian formasi jabatan agar penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya;
- l. Mengonsep usulan kebutuhan pegawai pada Sekretariat atau Bidang dengan koordinasi, konsultasi dan mempelajari daftar formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar terpenuhi jumlah dan mutu pegawai;
- m. Mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai dengan melihat persyaratan yang dibutuhkan agar terpenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis atau tingkat pendidikan dan pelatihan;
- n. Menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan agar tersedia data kepegawaian;
- o. Menyusun Daftar Urutan Kepadatan (DUK) dan sasaran kerja pegawai negeri sipil (SKP) lingkup dinas;
- p. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- q. Menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. Pengorganisasian dan pengoordinasian tugas di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian perencanaan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Merumuskan konsep program kerja lima tahunan Dinas dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas atau kegiatan berjalan secara berkesinambungan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dan landasan hukum bagi pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang - undangan dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahan Anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas dengan koordinasi, menampung usulan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan meninjau lokasi atau survei agar perencanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan tepat sasaran;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap seksi atau sub bagian dengan menganalisa data dan bahan laporan

- sebagai bahan pedoman pembinaan internal;
- h. Menyusun rencana kegiatan survei atau obyek survei dengan mengumpulkan, mengolah bahan dan data permasalahan sekretariat dan bidang – bidang serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. Melaksanakan sistem dan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan melalui monitoring dan evaluasi guna peningkatan mutu pelayanan;
 - j. Melakukan validasi data dengan mengadakan pemantauan lapangan dan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan perencanaan kerja;
 - k. Menyusun administrasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
 - l. Mengurus perjalanan dinas dengan menyiapkan segala keperluan (Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dll) untuk memperlancar kegiatan Dinas;
 - m. Pengoordinasian dan pelaksanaan petugas pelayanan pada PTSP;
 - n. Pengoordinasian dan Pelaksanaan rapat – rapat Tim Teknis;
 - o. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - p. Menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;

- b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengelolaan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dengan menghimpun dan mempelajari data sebagai dasar penyusunan prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) melalui koordinasi dan konsultasi sebagai dasar pengusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. Membuat Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung melalui koordinasi, mempelajari usulan-usulan Sekretariat /Bidang agar kegiatan dapat terpadu dan terkoordinasi;
 - e. Mengusulkan penunjukan dan perubahan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara gaji dengan koordinasi dan penunjukan personil yang tepat agar tercapai hasil kerja yang optimal;
 - f. Membuat daftar gaji pegawai termasuk pegawai tidak tetap dan melaksanakan pembayaran kepada pegawai dengan mengoreksi data kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
 - g. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) anggaran kegiatan dengan mengolah data guna pencairan anggaran;
 - h. Mengelola pendapatan Dinas dengan menerima retribusi sebagai pendapatan Dinas;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan pendapatan dan belanja langsung maupun tak langsung Dinas dengan membuat surat pertanggungjawaban untuk tertib administrasi keuangan;
 - j. Menyusun laporan kegiatan urusan keuangan dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan triwulan semester dan tahunan;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar

tercapai hasil kerja yang diharapkan;

- l. Menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

BIDANG PERIZINAN DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinir, menyusun dan melaksanakan rencana program dan kebijakan teknis di Bidang Perizinan Penanaman Modal, Pengelolaan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi Penanaman Modal serta mengoordinasikan pengaduan pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program operasional Bidang Pelayanan dan Informasi;
 - b. Pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan fungsi pelayanan perizinan penanaman modal dan informasi yang meliputi kegiatan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE, pengelolaan data, Pelaporan dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
 - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, pelaporan dan pengembangan sistem informasi;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, serta administrasi basis data perizinan di bidang penanaman modal;

- c. Penyusunan laporan pengembangan perizinan di bidang penanaman modal;
- d. Pengembangan sistem informasi dan pembinaan terhadap pengguna;
- e. Pembuatan norma, standar dan prosedur pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- f. Pemberian pelayanan perizinan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- g. Pelayanan Pemberian fasilitas / insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- h. Pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten;
- i. Pelaksanaan administrasi PTSP di bidang penanaman modal;
- j. Pengoordinasian penerimaan dan penyelesaian pengaduan terhadap pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal;
- k. Pengoordinasian penempatan pejabat penghubung dengan BKPM;
- l. Menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Bidang Pelayanan Perizinan dan Informasi Penanaman Modal membawahi :

1. Seksi Perizinan Penanaman Modal;
2. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
3. Seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SEKSI PERIZINAN PENANAMAN MODAL

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dan kewenangan pemerintah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hak substitusi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan Seksi Perizinan Penanaman Modal;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan PTSP di bidang penanaman modal;
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan PTSP di bidang penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Penyusunan norma, standar dan prosedur Pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
 - b. Pemberian pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan administrasi pelayanan penanaman modal;
 - d. Usulan pemberian pelayanan fasilitas / insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - f. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok untuk penyusunan rencana dan kegiatan pengelolaan data dan informasi, mengembangkan sistem informasi dan penyelenggaraan administrasi basis data yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dan kewenangan pemerintah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hak substitusi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksi;
 - b. Pengembangan sistem informasi, dan penyelenggaraan administrasi basis data yang menjadi kewenangan pemerintah daerah; dan
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, serta pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan informasi dan penyelenggaraan administrasi basis data;
 - d. penyajian peluang dan potensi penanaman modal daerah;
 - e. penyajian laporan realisasi penanaman modal daerah;
 - f. penyajian laporan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. penyusunan rencana dan program serta pengembangan sistem aplikasi;
 - h. penyusunan rencana dan program serta pengembangan teknologi informasi;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - j. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
SEKSI PENGADUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengaduan, evaluasi dan pelaporan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal di yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dan kewenangan pemerintah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hak substitusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan operasional seksi;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi atas pelaksanaan kegiatan pengaduan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Penyusunan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal;
 - b. Pelaksanaan pelayanan pengaduan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan administrasi pelayanan pengaduan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal secara berkala;
 - e. Penyusunan laporan pelayanan pengaduan secara berkala;
 - f. Penyusunan laporan realisasi penerbitan izin usaha dan tertentu secara berkala;
 - g. Penyusunan laporan perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal secara berkala;
 - h. Penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal secara berkala;
 - i. Penyusunan laporan perkembangan data perizinan dan non perizinan secara berkala;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - k. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas

agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;

- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok Memimpin, mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengembangan iklim usaha, promosi, pengendalian pelaksanaan dan pembinaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program operasional Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan;
 - b. Pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan fungsi penanaman modal yang meliputi kegiatan perencanaan pengembangan penanaman modal, fasilitasi kerjasama, promosi serta pengawasan, pengendalian pelaksanaan dan pembinaan kegiatan penanaman modal di Kabupaten; dan
 - c. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Pengkajian dan pengusulan perencanaan penanaman modal daerah;
 - b. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal daerah;
 - c. Penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan penanaman modal daerah;
 - d. Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten;

- e. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
- f. Pembinaan pelaksanaan penanaman modal, pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanaman modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal di daerah;
- g. Pengoordinasian pembuatan peta potensi investasi Kabupaten;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- i. Menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi :

1. Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal;
2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Pembinaan Penanaman Modal.

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN DAN KEBIJAKAN PENANAMAN MODAL

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengembangan dan iklim usaha penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan dokumen kebijakan dan perencanaan daerah di Bidang Penanaman Modal;
 - b. Penyusunan norma, standar dan prosedur pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - c. Pembuatan Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten;
 - d. Pengusulan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan mempelajari aturan dan perundangan – undangan yang ada;
 - e. Pembuatan peta potensi investasi Kabupaten;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - g. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok untuk mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksi;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan kerjasama dan promosi penanaman modal; dan
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Penyusunan dokumen Promosi di Bidang Penanaman Modal;

- b. Penyusunan peluang dan potensi penanaman modal daerah;
- c. Penyusunan dan pembuatan materi promosi;
- d. Penyelenggaraan Promosi Investasi dengan berkoordinasi kepada Pemerintah dan Pemerintah Provinsi yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan promosi penanaman modal baik dalam negeri maupun luar negeri;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- g. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

SEKSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN DAN PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan kepuasan masyarakat terhadap PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan operasional seksi;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal; dan
 - c. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan pembinaan meliputi sosialisasi pelaksanaan ketentuan penanaman modal, pemberian konsultasi dan bimbingan;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data perkembangan realisasi penanaman modal serta informasi masalah dan hambatan;
- d. Pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- e. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan pelaksanaan tindak lanjut atas penyimpangan yang dilakukan penanaman modal;
- f. Penyusunan laporan pengendalian pelaksanaan penanaman modal secara berkala;
- g. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap PTSP;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- i. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinir, mengelola kegiatan pelaksanaan PTSP di bidang Perizinan Jasa Usaha, melaksanakan koordinasi perumusan dan kebijakan daerah di Bidang pelayanan perizinan jasa usaha dan melaksanakan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program bidang pelayanan perizinan jasa usaha;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pelayanan perizinan usaha; dan
 - c. Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan usaha.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - b. Pengkajian dan pengusulan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan jasa usaha;
 - c. Pembuatan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan jasa usaha;
 - d. Pemberian pelayanan perizinan jasa usaha;
 - e. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan Tim Teknis dari SKPD dalam PTSP di bidang pelayanan perizinan jasa usaha; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha membawahi :

- 1. Seksi Perizinan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian;
- 2. Seksi Perizinan Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata;
- 3. Seksi Perizinan Sumber Daya Alam, Perikanan dan Jasa Konstruksi.

Paragraf 1

SEKSI PERIZINAN INDUSTRI, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PERTANIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perizinan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan perizinan jasa usaha sesuai dengan urusannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksinya;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan urusannya; dan

- c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan urusannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan seksi Perizinan Industri, Perdagangan, Koperasi, Pertanian dan Perkebunan;
 - b. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran administrasi validasi data berkas permohonan;
 - c. Memberikan informasi, mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan perizinan jasa usaha;
 - d. Memberikan informasi status permohonan perizinan Jasa Usaha;
 - e. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin jasa usaha;
 - f. Menyampaikan keputusan atas permohonan perizinan jasa usaha;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - h. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

SEKSI PERIZINAN PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PARIWISATA

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan perizinan jasa usaha sesuai dengan urusannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksinya;

- b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan urusannya; dan
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan urusannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perhubungan Komunikasi dan Informatika dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan Seksi Perizinan Perhubungan, Komunikasi dan informatika dan Pariwisata;
 - b. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran administrasi validasi data berkas permohonan;
 - c. Memberikan informasi, mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan perizinan jasa usaha;
 - d. Memberikan informasi status permohonan perizinan jasa usaha;
 - e. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin jasa usaha;
 - f. Menyampaikan keputusan atas permohonan perizinan jasa usaha;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - h. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

SEKSI PERIZINAN SUMBER DAYA ALAM, PERIKANAN DAN JASA KONSTRUKSI

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Perizinan Sumber Daya Alam, Perikanan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan perizinan jasa usaha sesuai dengan urusannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Sumber Daya Alam, Perikanan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksinya;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan urusannya; dan
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan usaha sesuai dengan urusannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Sumber Daya Alam, Perikanan dan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan seksi Perizinan Sumber Daya Alam, Perikanan, dan Usaha Jasa Konstruksi;
 - b. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran administrasi validasi data berkas permohonan;
 - c. Memberikan informasi, mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan perizinan jasa usaha;
 - d. Memberikan informasi status permohonan perizinan Jasa Usaha;
 - e. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin jasa usaha;
 - f. Menyampaikan keputusan atas permohonan perizinan jasa usaha;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - h. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERIZINAN TERTENTU

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Perizinan Tertentu mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinir, mengelola kegiatan pelaksanaan PTSP di bidang Perizinan Tertentu, melaksanakan koordinasi

perumusan dan kebijakan daerah di Bidang pelayanan Perizinan Tertentu dan melaksanakan administrasi pelayanan Perizinan Tertentu

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Tertentu mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pelayanan perizinan tertentu, perumusan rekomendasi Tim Teknis perizinan; dan
 - c. Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan tertentu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Tertentu mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - b. Pengkajian dan pengusulan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - c. Pembuatan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - d. Pemberian pelayanan perizinan tertentu;
 - e. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan tertentu;
 - f. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada perizinan tertentu;
 - g. Melaksanakan koordinasi penelitian/pemeriksaan lapangan;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan Tim Teknis dari SKPD dalam PTSP di bidang pelayanan perizinan tertentu; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Bidang Perizinan Jasa Tertentu membawahi :

1. Seksi Perizinan Prinsip, Lokasi dan Pekerjaan Umum;
2. Seksi Perizinan Pendidikan, Kesehatan dan Tenaga Kerja;
3. Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang, Reklame dan Gangguan.

Paragraf 1

SEKSI PERIZINAN PRINSIP, LOKASI DAN PEKERJAAN UMUM

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perizinan Prinsip, Lokasi dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Prinsip, Lokasi dan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksinya;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan pelayanan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya; dan
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Prinsip, Lokasi dan Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan seksi Perizinan Prinsip, Izin Lokasi dan urusan Pekerjaan Umum;
 - b. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran administrasi validasi data berkas permohonan;
 - c. Memberikan informasi, mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan perizinan tertentu;
 - d. Memberikan informasi status permohonan perizinan tertentu;
 - e. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin tertentu;
 - f. Menyampaikan keputusan atas permohonan perizinan tertentu;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - h. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

SEKSI PERIZINAN PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN TENAGA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Perizinan Pendidikan, Kesehatan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan, Kesehatan dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksinya;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan pelayanan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya; dan
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan, Kesehatan dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan seksi Perizinan urusan pendidikan kesehatan dan tenaga kerja;
 - b. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran administrasi validasi data berkas permohonan;
 - c. Memberikan informasi, mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan perizinan tertentu;
 - d. Memberikan informasi status permohonan perizinan tertentu;
 - e. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin tertentu;
 - f. Menyampaikan keputusan atas permohonan perizinan tertentu;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - h. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

SEKSI PERIZINAN PEMANFAATAN RUANG, REKLAME DAN GANGGUAN

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang, Reklame dan Gangguan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang, Reklame dan Gangguan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan kegiatan seksinya;
 - b. Pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan pelayanan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya; dan
 - c. Pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan tertentu sesuai dengan urusannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang, Reklame dan Gangguan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan seksi Perizinan urusan tata ruang, izin reklame dan gangguan/HO;
 - b. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran administrasi validasi data berkas permohonan;
 - c. Memberikan informasi, mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan perizinan tertentu;
 - d. Memberikan informasi status permohonan perizinan tertentu;
 - e. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin tertentu;
 - f. Menyampaikan keputusan atas permohonan perizinan tertentu;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - h. Menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan TIM TEKNIS

Pasal 31

- (1) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi teknis;
- (2) Tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas :
 - a. Melaksanakan Pemeriksaan Teknis di lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidangnya, apabila diperlukan;
 - b. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk memberikan izin atau penolakan;
 - c. Mengadakan monitoring dan evaluasi tentang perizinan yang diberikan.
- (2) Penetapan Tim Teknis akan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

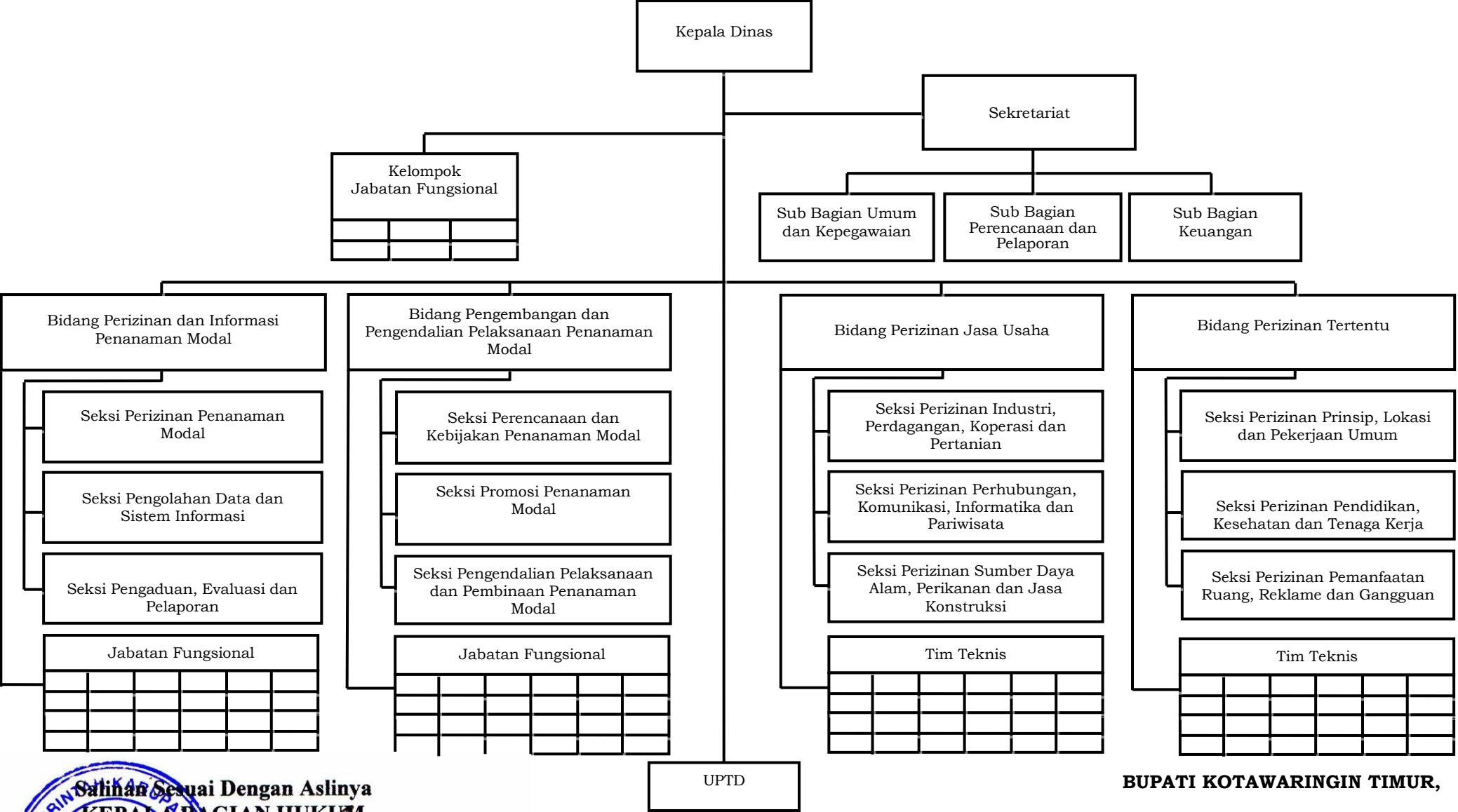
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 9620701 198903 1 014

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kotawaringin Timur



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
TTD
SUPIAN HADI