

**BUPATI TORAJA UTARA
PROPINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2020**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.

5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 2. Seksi Regulasi Penanaman Modal;
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan membawahi:
 1. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 3. Seksi Pengolahan Pelaporan Penyelenggaraan Perizinan.
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi:

1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
3. Seksi Pelaporan Layanan.

g. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi:

- 1) Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
- 2) Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
- 3) Seksi Pengawasan Penanaman Modal.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan Daerah di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di rinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penerbitan izin bidang penanaman modal berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- l. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
- n. menyelenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- o. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- q. menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dalam daerah provinsi;

- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- l. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- m. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- n. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- o. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- w. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program
Pasal 7

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan

program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- i. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- j. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di rinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang meliputi seksi perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembuatan peta potensi investasi provinsi;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Sistem Informasi Penanaman Modal Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai perencanaan dan sistem informasi penanaman modal dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Sistem Informasi, Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Dan Sistem

- Informasi, Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan sistem informasi investasi penanaman modal;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun profil, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kajian terkait potensi dan peluang investasi;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemuktahiran data, informasi terkait penanaman modal;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
 - m. melakukan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal dan jaringan;
 - n. menginventarisir potensi dan peluang investasi penanaman modal;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Regulasi Penanaman Modal
Pasal 11

- (1) Seksi Regulasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pengumpulan data, analisis dan penyusunan regulasi/kebijakan penanaman modal.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Regulasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Regulasi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan regulasi/deregulasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah yang menjadi kewenangan provinsi terkait perbaikan iklim penanaman modal;
- g. mengoordinasikan, melakukan penetapan dan pemberian fasilitas/insentif dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- h. melaksanakan rancangan peraturan penanaman modal daerah;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal;
- j. melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal kabupaten;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Regulasi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenaisosialisasi, bimtek, penyuluhan dan kegiatan lainnya untuk pemberdayaan usaha daerah.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- g. melakukan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta menyusun direktori, usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- h. menyusun dan melaksanakan sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang terkait dengan pemberdayaan usaha dan penanaman modal;
- i. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- j. memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan meningkatkan kemitraan penanaman modal;
- k. meningkatkan kemitraan, menyebarkan informasi dalam penyelenggaraan penanamam modal;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Promosi Penanaman Modal
Pasal 13

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan *market survey* dan *intelligent*, melaksanakan promosi, menyiapkan sarana dan prasarana promosi serta merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Promosi Penanaman Modal;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Promosi Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di rinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Promosi Penanaman Modal;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang meliputi seksi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Promosi Penanaman Modal;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Promosi Penanaman Modal;
 - n. melakukan evaluasi dan analisis kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal
Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pengembangan promosi penanaman modal di dalam maupun luar negeri, melakukan pengumpulan data, menyelenggarakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan promosi.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1)) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah dan sektor usaha;
 - g. melakukan koordinasi, kerjasama penanaman modal;
 - h. memfasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal dan kerjasama antar pengusaha;
 - i. memfasilitasi lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri terkait penanaman modal;
 - j. memfasilitasi kerjasama antar pengusaha dan pemerintah daerah terkait investasi;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal
Pasal 15

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melakukan

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai mengidentifikasi, menganalisis, memetakan, memberikan informasi dan menyelenggarakan promosi penanaman modal.

- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. mengidentifikasi, menganalisis dan memetakan negara sebagai tujuan promosi;
 - h. memberikan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal yang prospektif;
 - i. melaksanakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
 - j. melaksanakan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai sarana prasarana, melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi, menyiapkan materi dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi dibidang penanaman modal.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan / sarana dan prasarana promosi;
- g. menyediakan dan menyiapkan materi, sarana dan prasarana promosi;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
- i. melakukan penyusunan, penyempurnaan sarana dan prasarana promosi;
- j. melakukan publikasi dan distribusi bahan -bahan promosi;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan promosi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan administrasi, memfasilitasi, mengolah, menganalisis, memverifikasi, merumuskan, merancang, mengevaluasi, memimpin, memonitoring, pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di rinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - g. menkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang meliputi seksi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan izin bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan pelaporan penyelenggaraan perizinan;
 - o. melakukan evaluasi dan analisis kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 18

- (1) Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi administrasi Pelayanan Perizinan dan non perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. melaksanakan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pusat layanan informasi;
 - i. mengoperasionalkan secara teknis sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
 - j. mendokumentasikan data layanan perizinan dan non perizinan melalui sistem informasi;
 - k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. melakukan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. melakukan pelaksanaan administrasi pemberian perizinan dan non perizinan kepada penanaman modal;
 - h. melakukan koordinasi, identifikasi, verifikasi dan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. melakukan koordinasi tim teknis dalam rangka pemberian perizinan dan non perizinan;
 - j. melakukan koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan;
 - k. Mengajukan usul pemberian izin dan non izin kepada kepala dinas berdasarkan rekomendasi tim teknis dan hasil rapat teknis;
 - l. menetapkan kelayakan izin dan non izin atas permohonan yang diajukan melalui rapat teknis yang dihadiri pihak terkait;
 - m. menetapkan dan atau mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan dalam penerbitan izin;
 - n. menerbitkan perizinan dan non perizinan setelah diberi nomor oleh seksi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan non perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan rumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Pelaporan Penyelenggaraan Perizinan Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan Pelaporan Penyelenggaraan Perizinan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai tugas-tugas teknis operasional pengolahan dan pelaporan penyelenggaraan perizinan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Pelaporan Penyelenggaraan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Pelaporan Penyelenggaraan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyelenggaraan pengolahan pelaporan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat Laporan pelayanan perizinan secara berkala;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan rumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan administrasi, memfasilitasi, mengolah, menganalisis, memverifikasi, merumuskan,

- merancang, mengevaluasi, memimpin, memonitoring, penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pengendalian Layanan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang meliputi seksi Pengaduan dan Informasi Layanan , seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan, dan seksi Pengendalian Layanan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan, pelaksanaan harmonisasi kebijakan-kebijakan yang mengatur tentang pelayanan perizinan, advokasi dan kegiatan peningkatan dan Pengendalian layanan;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan Pelaporan layanan;
 - l. menyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;

- m. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi kebijakan dan advokasi layanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi pelaporan layanan perizinan dan non perizinan
- o. melakukan evaluasi dan analisis kegiatan bidangnya;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pengendalian Layanan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai penanganan pengaduan serta penyusunan rencana kegiatan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengaduan dan informasi layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - a. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan administrasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. merencanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
 - h. mengolah data pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;

- j. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
- k. mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor tertentu;
- l. membuat konsep penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan informasi layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan

Pasal 23

- (2) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Peningkatan Layanan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan advokasi layanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kebijakan dan advokasi layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar ;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kebijakan dan advokasi layanan perizinan dan non perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan administrasi kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. merencanakan kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengidentifikasi kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
 - i. mengolah data kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. menganalisis data permasalahan kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. merumuskan permasalahan kebijakan dan advokasi layanan perizinan dan non perizinan;
- l. mengoordinasikan penanganan kebijakan dan advokasi perizinan dan non perizinan pada sektor tertentu;
- m. membuat konsep kebijakan dan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kebijakan dan advokasi layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelaporan Layanan
Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan Layanan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelaporan layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelaporan layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - h. merencanakan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - i. mengidentifikasi data pelaporan layanan dan non perizinan;
 - j. mempelajari bahan-bahan pelaporan layanan dan non perizinan;
 - k. mengkaji bahan-bahan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - l. merumuskan bahan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;

- m. mengoordinasikan data pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- n. membuat konsep pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelaporan layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi seksi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi pemantauan penanaman modal;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi pembinaan penanaman modal;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi pengawasan penanaman modal;
- m. melakukan evaluasi dan analisis kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pemantauan Penanaman Modal
Pasal 26

- (1) Seksi Pemantauan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pemantauan terhadap pelaksanaan, penanaman modal dan realisasi investasi perusahaan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemantauan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi penanaman modal;
- g. menyusun data potensi realisasi untuk bahan pemantauan penanaman modal;
- h. mengidentifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- j. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal (lkpm) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- k. menginventarisasi, mengevaluasi data penanaman modal;
- l. melakukan penilaian terhadap perusahaan yang berprestasi dan berkinerja baik;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Penanaman Modal

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pembinaan penanaman modal bagi perusahaan penanaman modal.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberikan penjelasan teknis terkait perusahaan penanaman modal;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan tugas tim (task force) penanaman modal;
- h. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melakukan pembinaan penanaman modal bagi perusahaan penanaman modal;
- j. melakukan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- k. menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
- l. memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pengawasan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, penggunaan fasilitas penanaman modal, ketenaga kerjaan dan tanggung jawab sosial perusahaan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data pengawasan laporan realisasi penggunaan fasilitas;
 - g. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan ketenaga kerjaan;

- h. melakukan pengawasan penanaman modal dengan berkoordinasi kabupaten/kota;
- i. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- j. melakukan pengawasan atas kewajiban dan kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan per undang-undangan;
- k. melakukan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
- l. menginventarisir data corporate social responsibility (csr) perusahaan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam melakukan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 66), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

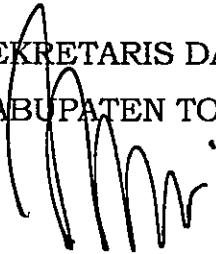
BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

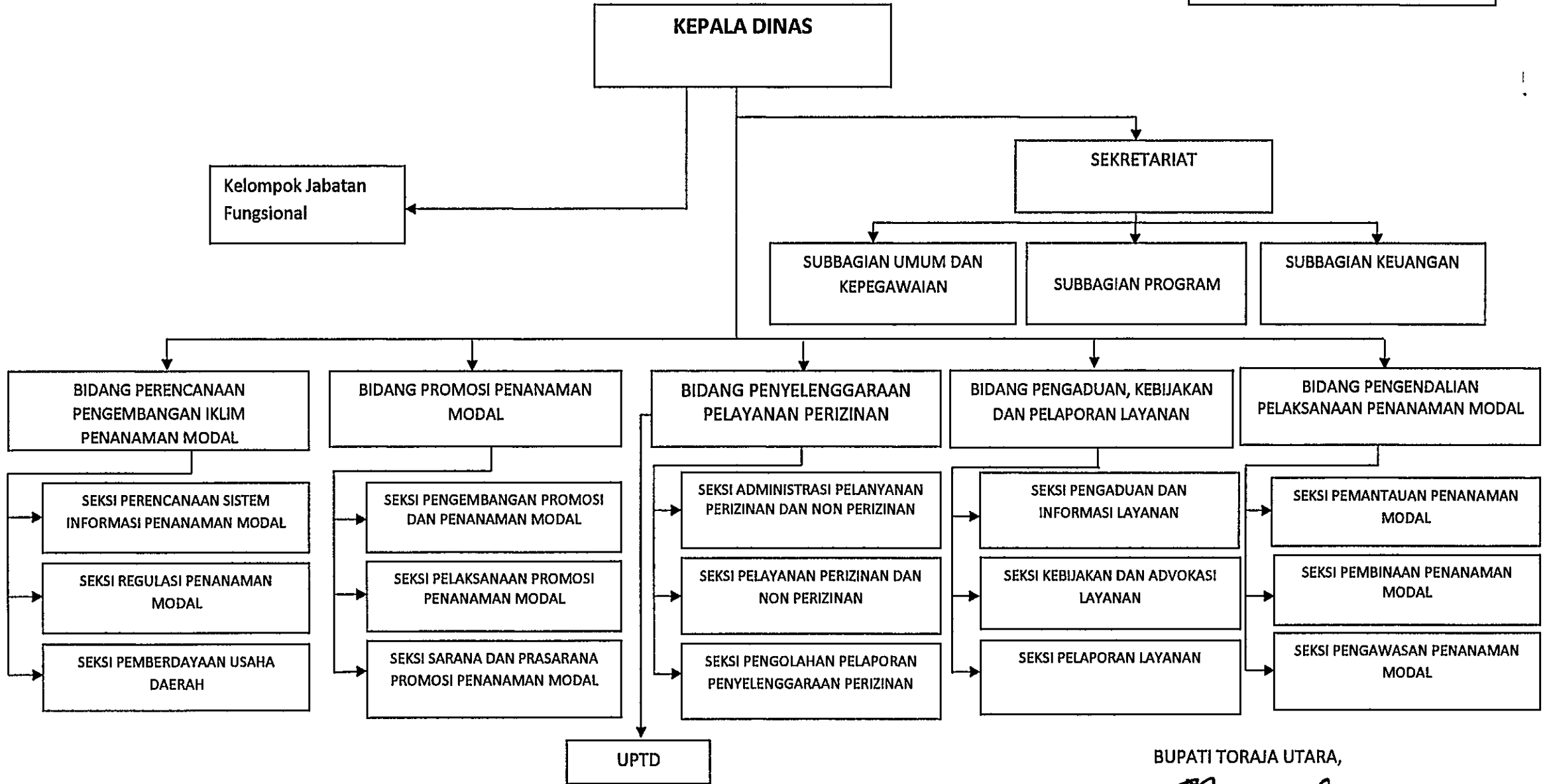


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 62

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN