



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. 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);
 4. 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 beberapakali 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - 3) Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan I;
 - 2) Seksi Pelayanan II;
 - 3) Seksi Penetapan dan Administrasi.
 - e. Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi;
 - 2) Seksi Pengawasan;
 - 3) Seksi Evaluasi dan Pengaduan.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;

- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui

- informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
 - h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
 - i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan program pembangunan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan dinas;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup dinas;
- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan dinas;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penanaman modal yang meliputi pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penanaman modal membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penanaman Modal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan dan pengawasan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan penanaman modal di daerah
- f. mengarahkan penyusunan kebijakan penetapan pemberian fasilitas/ insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/ kota dengan memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberi dukungan bagi kegiatan investasi dan penanaman modal di daerah;
- g. membina pemetaan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha (pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan dan perikanan, industri, perdagangan, perhubungan, energi, pariwisata, komunikasi dan informatika, keuangan, pendidikan, kesehatan, dan/atau jasa lainnya);
- h. menyelenggarakan pelaksanaan promosi baik di dalam negeri maupun ke luar negeri berdasarkan sumber data yang ada dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan misi/kunjungan pengusaha serta minat para pengusaha untuk menanamkan modal;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengembangan penanaman modal berdasarkan sumber data dan informasi yang ada sebagai bahan promosi kegiatan penanaman modal di daerah;
- j. membina pemberian rekomendasi perijinan dan pelayanan fasilitasi di bidang penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung peningkatan kegiatan investasi dan penanaman modal di daerah;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan penanaman modal;
- l. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah baik penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri;
- m. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan penanaman modal melalui rapat/pertemuan atau peninjauan lokasi untuk mewujudkan sinkronisasi promosi dan pengawasan kegiatan investasi dan penanaman modal di daerah

- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Penanaman Modal kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang pengembangan iklim penanaman modal

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan-bahan meteri untuk perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Iklim Penanaman Modal Daerah sebagai dasar hukum dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. membimbing penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah untuk menarik para investor untuk menanam modal di Daerah;
- h. membimbing pengumpulan data untuk membuat peta potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha (pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan dan perikanan, industri, perdagangan, perhubungan, energi, pariwisata, komunikasi dan informatika, keuangan, pendidikan, kesehatan, dan/atau jasa lainnya) sebagai bahan informasi bagi para investor;
- i. membimbing pelaksanaan pengolahan data untuk penyusunan potensi penanaman modal daerah dalam bentuk buku yang menggambarkan potensi penanaman modal di daerah sebagai bahan informasi bagi para investor;
- j. mempersiapkan data potensi penanaman modal daerah sesuai dengan jenis dan pengelompokannya dalam bentuk-bentuk sajian informasi berupa leaflet, profil, traktat dan lain-lain yang berhubungan dengan potensi daerah;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang promosi penanaman modal

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Promosi Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Promosi Penanaman Modal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan meteri untuk perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Promosi Penanaman Modal penanaman modal Daerah sebagai dasar hukum dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. mengontrol penyiapan personil dan pembentukan tim teknis pelaksanaan promosi baik yang dilaksanakan di dalam negeri maupun ke luar negeri melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait agar terbentuk Tim Promosi Investasi;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan promosi baik dengan instansi teknis, propinsi maupun pemerintah pusat
- i. mengontrol penyiapan materi promosi, brosur, pamflet, spanduk serta pengembangan Promosi Penanaman Modal melalui internet;
- j. membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi penanaman modal di Daerah;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang pengendalian penanaman modal

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Penanaman Modal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan meteri untuk perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Pengendalian Penanaman Modal penanaman modal Daerah sebagai dasar hukum dalam melaksanakan pekerjaan;

- g. menyelenggarakan Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah melalui Pemanfaatan secara maksimal SPIPISE LKPM *On-line* terkait perkembangan realisasi investasi oleh Investor dan Aparatur;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengendalian perusahaan yang telah mendapatkan perijinan penanaman modal dilaksanakan bersama Tim Teknis dan SKPD terkait dengan melakukan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal agar investor yang mendapatkan ijin penanaman modal dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan perusahaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA) dan sosialisasi laporan kegiatan penanaman modal kepada pihak penanam modal (dunia usaha) dengan memberikan formulir/blanko LKPM terwujudnya pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal di daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait daerah dalam rangka memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- k. membimbing pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring terhadap perkembangan fisik dan administrasi terhadap perusahaan yang telah mendapatkan perijinan dan surat persetujuan penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal luar negeri (PMA) dengan mengadakan pendataan di lapangan agar perusahaan yang telah mendapat perijinan dan persetujuan penanaman modal dapat menjalankan kegiatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengontrol pelaksanaan pengawasan penanaman modal dengan memberikan teguran dan peringatan sampai melakukan tindakan pemberhentian operasional, pencabutan surat persetujuan bagi perusahaan yang melanggar ketentuan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan yang meliputi pelayanan, penetapan dan administrasi perijinan dan non perijinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan perijinan dan non perizinan membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan I;
 - b. Seksi Pelayanan II;
 - c. Seksi Penetapan dan Administrasi.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengontrol pelaksanaan peninjauan lokasi bersama tim teknis terkait sebelum proses pelayanan perijinan lebih lanjut dengan berdasarkan jenis permohonan perijinan yang diajukan untuk memastikan terlaksananya peninjauan lokasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebagai syarat penerbitan dokumen perijinan;
- f. membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemilik perijinan secara berkala atau sesuai kebutuhan bersama tim teknis terkait

- untuk mengetahui apakah pemilik perijinan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- g. membimbing penyiapan materi, penelitian dan penghimpunan dokumen pendukung penerbitan perijinan serta menyusun tim penerbitan perijinan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang beranggotakan Tim teknis dari instansi teknis yang membidangi agar Proses penerbitan perijinan berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan koordinasi dengan tim teknis dalam pengkajian dan penelitian setiap dokumen pendukung penerbitan perijinan atau persetujuan prinsip lingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan agar perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengontrol penyiapan sistem jaringan informasi pelayanan perijinan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar terwujud keterbukaan informasi dan pelayanan perijinan yang lebih baik;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

Seksi Pelayanan I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Pelayanan I mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan I berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan I dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan I dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan I melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan I dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan peninjauan lokasi bersama tim teknis terkait dalam rangka pelayanan perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah untuk memastikan terlaksananya peninjauan lokasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebagai syarat penerbitan dokumen perijinan dan non perijinan;
- g. membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemilik perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah secara berkala atau sesuai kebutuhan bersama tim teknis terkait untuk mengetahui apakah pemilik perijinan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- h. membimbing penyusunan tim penerbitan dokumen perijinan dan non perijinan, penyiapan materi, penelitian dan pengumpulan dokumen pendukung penerbitan perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah agar proses penerbitan perijinan berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengontrol pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan dan non perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan

- pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan I berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan I berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Pelayanan II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pelayanan II mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan II berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan II dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan II dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan II melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan II dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan peninjauan lokasi bersama tim teknis terkait dalam rangka pelayanan perijinan dan non

perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah untuk memastikan terlaksananya peninjauan lokasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebagai syarat penerbitan dokumen perijinan;

- g. membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemilik perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah secara berkala atau sesuai kebutuhan bersama tim teknis terkait untuk mengetahui apakah pemilik perijinan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- h. membimbing penyusunan tim penerbitan perijinan, penyiapan materi, penelitian dan pengumpulan dokumen pendukung penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah agar proses penerbitan perijinan berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengontrol pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan dan non perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan II berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan II berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Penetapan dan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang

Pelayanan Perijinan dan Non Perizinan di bidang penetapan dan administrasi.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Penetapan dan Administrasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penetapan dan Administrasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penetapan dan Administrasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penetapan dan Administrasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penetapan dan Administrasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penetapan dan Administrasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan perhitungan, penetapan, dan pemeriksaan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. mengontrol pelaksanaan penatausahaan retribusi agar retribusi yang dibayar oleh pelaku usaha tidak merugikan pihak siapa pun dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. mengontrol pelaksanaan penatausahaan dan administrasi Perizinan dan Non Perizinan yang telah selesai;
- i. membimbing penyiapan materi, meneliti dan menghimpun dokumen pendukung penetapan SKRD agar proses penetapan SKRD berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Administrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Penetapan dan Administrasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

- (1) Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang data, pengawasan dan pengaduan yang meliputi pelayanan data dan sistem informasi, pengawasan serta evaluasi dan pengaduan.
- (2) Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi;
 - b. Seksi Pengawasan;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pengaduan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Kepala Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengordinasikan penyiapan materi dan perumusan kebijakan bidang penanaman modal yang meliputi usaha tertutup, usaha prioritas dan pemberian insentif dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- g. mengatur pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan dan investor yang telah mendapatkan perijinan maupun non perizinan penanaman modal agar melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan data, pengawasan dan penanganan pengaduan perijinan maupun non perizinan;
- i. mengarahkan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data, pengawasan dan pengaduan perijinan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil Data, Pengawasan dan Pengaduan perijinan dan non perijinan;
- k. mengarahkan pelaksanaan penanganan pengaduan perijinan dan non perijinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. mengarahkan pelaksanaan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan terhadap pelaku usaha yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan;
- m. melaksanakan pengawasan penanaman modal dengan memberikan teguran dan peringatan sampai melakukan tindakan pemberhentian operasional, pencabutan surat persetujuan bagi perusahaan yang melanggar ketentuan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan di bidang pelayanan data dan sistem informasi

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE);
- g. mengontrol pelaksanaan pengembangan sistem informasi untuk kemudahan proses perizinan dan kegiatan penanaman modal sehingga mempermudah pelaku usaha dalam mengurus perizinan maupun non perizinan;

- h. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- j. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan di bidang pengawasan

Pasal 35

dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pengawasan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengawasan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengawasan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan

- f. melaksanakan pengawasan perusahaan yang telah mendapatkan perijinan penanaman modal dan investor yang mendapatkan ijin penanaman modal agar melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan maupun non perizinan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis pada instansi terkait dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal dan juga pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan pengawasan bersama tim teknis pada instansi terkait secara rutin;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Evaluasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan di bidang evaluasi dan pengaduan

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Evaluasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Evaluasi dan Pengaduan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang

baik pada bawahan dan tugas Seksi Evaluasi dan Pengaduan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Evaluasi dan Pengaduan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Evaluasi dan Pengaduan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Evaluasi dan Pengaduan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan tugas Seksi Evaluasi dan Pengaduan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. mengontrol pelaksanaan pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, mengolah data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan dan pengaduan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. membimbing pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengaduan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. membimbing pelaksanaan evaluasi perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan serta kegiatan penanaman modal lainnya agar tetap terlaksana sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melakukan tindak lanjut atas pengaduan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengaduan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengaduan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 40

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar

urut kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 32 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016


BUPATI BERAU,
H. MUHARRAM

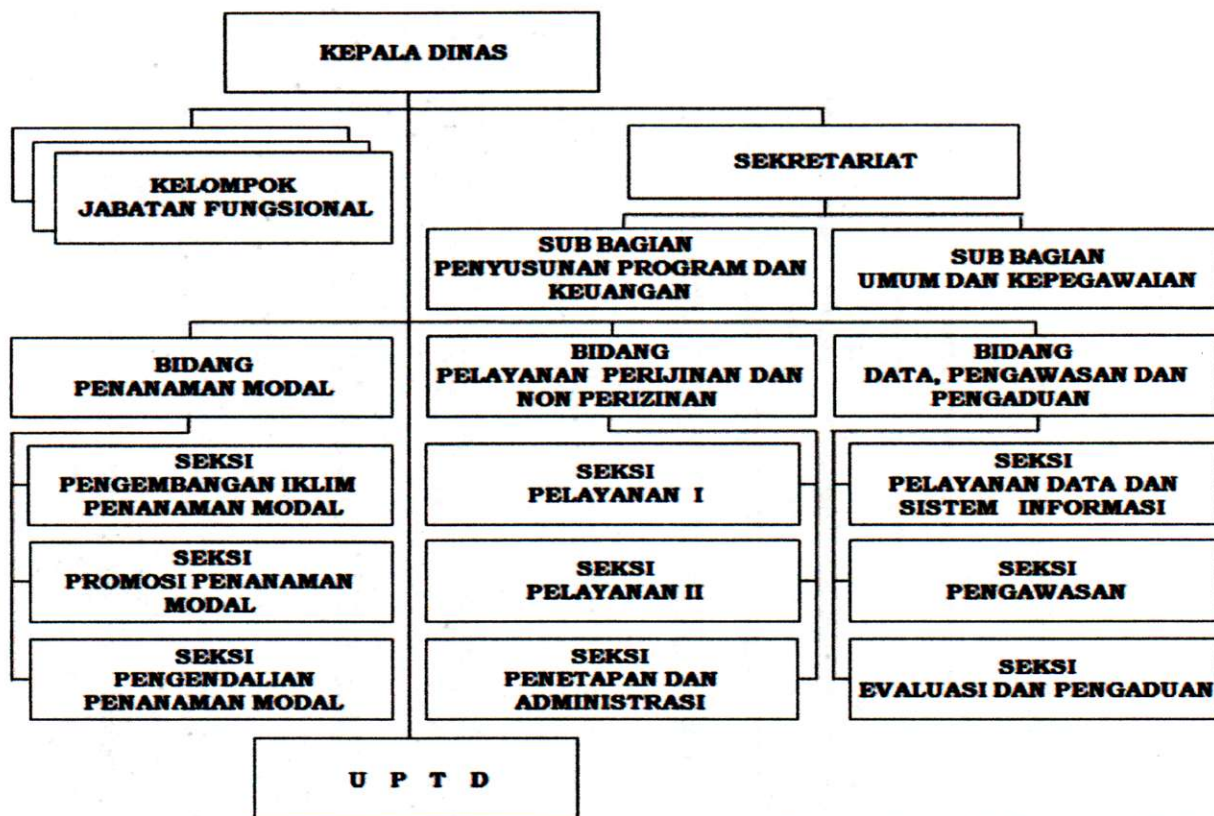
Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 66

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 66