



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk Pelaksanaan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bdan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
  7. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.

16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam Pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan



Perizinan Terpadu Satu Pintu dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris Dinas, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Investasi, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal Daerah;
    2. Seksi Deregulasi Sektoral; dan
    3. Seksi Pengembangan Investasi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi;
    2. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal.
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, membawahi :
    1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian;
    2. Seksi Pembinaan Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pengkajian Pemanfaatan Lahan.
  - f. Bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal, membawahi:

1. Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
2. Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal; dan
3. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
- g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan, membawahi :
  1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
  2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B; dan
  3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C.
- h. Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan
  1. Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Informasi Layanan, membawahi :
  2. Seksi Perencanaan Kebijakan dan Advokasi; dan
  3. Seksi Pelaporan.
- i. UPT; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Perencanaan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan program bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;;
  - c. Penyusunan rencana program kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Pelayanan Perizinan;
  - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;



- e. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Penilaian atas permohonan perizinan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- g. Memberikan persetujuan atas permohonan izin penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h. Pengendalian atas Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Pembinaan dan pelaporan Pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, anggaran dan pengolahan data dan informasi perencanaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan dan umum, serta pengelolaan keuangan dan aset lingkungan Dinas.
- (2) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
  - b. Penyediaan data dan informasi;
  - c. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan dan umum;
  - d. Pengelolaan urusan keuangan dan Aset Dinas;
  - e. Mengoordinasikan dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan Pelaksanaan tugas dan program kegiatan bidang-bidang;
  - f. Mengevaluasi Pelaksanaan program dan anggaran Dinas;
  - g. Melaporkan Pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
  - h. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk Pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian;

- i. Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian perencanaan dan program kerja sub bagian perencanaan dan program berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi Pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan menyusun rencana kerja tahunan strategik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan menyusun Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap Pelaksanaan program / kegiatan Dinas serta menyiapkan tidak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan program / kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- j. Pembinaan dan mengarahkan Pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan program;
- k. Menyusun laporan Pelaksanaan program Sekretariat dan Dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :



- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta Pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta Aset Dinas;
- e. Merencanakan Pelaksanaan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan Pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Menginventarisasi aset Dinas;
- k. Memverifikasi perhitungan Tambahan Penghasilan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta Pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan / penggandaan / mendistribusikan, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat / pertemuan, komunikasi dan sarana / prasarana Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan dinas serta pelayanan rumahtangga yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi / hukuman, dan pemberhentian / pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan / sarana kerja serta inventarisasi, mendistribusikan, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Pembinaan dan mengarahkan Pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
- l. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Investasi

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan Pengembangan Investasi serta Pengkajian, merumuskan, mengusulkan rencana pengembangan investasi dan pedoman Pelaksanaan Peluang investasi di daerah dan mengoordinasi penetapan kebijakan rencana pengembangan investasi dan mengevaluasi Pelaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Investasi mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan data, analisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. Pengumpulan data, analisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah;
  - c. Merencanakan program kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Investasi;
  - d. Pengkajian kebijakan dan rencana pengembangan investasi;
  - e. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan, pedoman dan rencana kebijakan pengembangan investasi;
  - f. Mengembangkan peluang investasi di daerah;
  - g. Menyusun norma, standar dan prosedur Pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Investasi;
  - h. Mengoordinasikan dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan Pelaksanaan kebijakan perencanaan pengembangan investasi;
  - i. Mengevaluasi Pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengembangan investasi;
  - j. Menyusun laporan Pelaksanaan program dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pengembangan Investasi;
  - k. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk Pelaksanaan tugas kepada kepala seksi;
  - l. Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan tugas kepala seksi; dan
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perencanaan Penanaman Modal Daerah

#### Pasal 12

Seksi Perencanaan Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah;

- c. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program perencanaan penanaman modal daerah;
- d. Penyusunan rencana penanaman modal daerah, dan pengembangan peluang penanaman modal di daerah;
- e. Pelaksanaan penelitian dan kajian rencana penanaman modal daerah yang dapat di kembangkan untuk penanaman modal;
- f. Penyusunan rencana terpadu penanaman modal daerah;
- g. Penyusunan peta penanaman modal;
- h. Penyusunan profil penanaman modal;
- i. Penyusunan norma, standar, dan prosedur Pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengoordinasikan dan mengkonsultasikan menyusun rencana penanaman modal daerah;
- k. Pelaksanaan evaluasi perencanaan penanaman modal daerah;
- l. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan penanaman modal daerah;
- m. Membimbing bawahan dalam Pelaksanaan tugas;
- n. Melaporkan hasil Pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan penanaman modal daerah kepada pimpinan; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Deregulasi Sektoral

Pasal 13

Seksi Deregulasi sektoral mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi Deregulasi sektoral;
- b. Penyusunan dan mengusulkan kebijakan teknis dan pedoman teknis Deregulasi sektoral yang mendukung peningkatan investasi daerah;
- c. Penyusunan norma, standar dan prosedur Pelaksanaan kegiatan;
- d. Mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan kebijakan seksi Deregulasi sektoral;
- e. Mengoordinasikan dan mengkonsultasikan kebijakan Deregulasi sektoral;
- f. Pelaksanaan evaluasi kebijakan daerah dan pedoman teknis Deregulasi sektoral;
- g. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan seksi Deregulasi sektoral;
- h. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas;
- i. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan seksi Deregulasi sektoral kepada pimpinan; dan



- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

### Seksi Pengembangan Investasi Penanaman Modal

#### Pasal 14

Seksi Pengembangan Investasi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Pengembangan Investasi Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan kegiatan pengembangan investasi penanaman modal;
- c. Menyusun dan mengusulkan rencana pengembangan investasi penanaman modal;
- d. Pelaksanaan penelitian dan kajian pengembangan investasi penanaman modal;
- e. Mengoordinasikan dan mengkonsultasikan peluang pengembangan investasi penanaman modal;
- f. Perumusan, Pengkajian dan menyusun kebijakan teknis;
- g. Pelaksanaan evaluasi perencanaan pengembangan investasi penanaman modal;
- h. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan pengembangan investasi penanaman modal;
- i. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Investasi Penanaman Modal kepada pimpinan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

### Bidang Promosi Penanaman Modal

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas Melaksanakan kebijakan, Melaksanakan promosi potensi dan peluang penanaman modal di daerah, melalui pengembangan pemberdayaan usaha daerah memberikan bimbingan, teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan di bidang Promosi Penanaman Modal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - b. Perencanaan program kerja dan anggaran bidang promosi penanaman modal;
  - c. Pengembangan dan Pelaksanaan promosi serta penyediaan sarana dan prasarana promosi daerah;
  - d. Penyusunan norma, standar dan prosedur Pelaksanaan kegiatan di bidang promosi penanaman modal;
  - e. Mengusulkan kebijakan teknis dan pedoman teknis bidang promosi penanaman modal daerah;
  - f. Perumusan dan pengusulan kebijakan, pedoman dan rencana kebijakan pelayanan dan usaha penanaman modal daerah;
  - g. Pengembangan peluang dan potensi penanaman modal melalui pemberdayaan badan usaha daerah;
  - h. Pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di daerah melalui kegiatan promosi;
  - i. Pelaksanaan fasilitas kerjasama penanaman modal antara daerah;
  - j. Mengoordinasikan dan konsultasi dalam rangka pengembangan dan Pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
  - k. Mengevaluasi Pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
  - l. Penyusunan laporan Pelaksanaan program dan anggaran bidang promosi penanaman modal;
  - m. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk Pelaksanaan tugas kepada kepala seksi;
  - n. Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan tugas kepada kepala seksi dan;
  - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi

#### Pasal 16

Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;



- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah;
- c. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi pengembangan dan Pelaksanaan promosi penanaman modal;
- e. Mengelola data dan informasi bahan pengembangan promosi penanaman modal daerah;
- f. Pelaksanaan pengembangan dan Pelaksanaan promosi penanaman modal melalui kemitraan di dalam maupun di luar daerah;
- g. Penyusunan norma, standar, dan prosedur Pelaksanaan kegiatan;
- h. Pembinaan, Mengoordinasikan, mengkonsultasikan dan memfasilitasi pengembangan dan Pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
- i. Mengevaluasi pengembangan dan Pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
- j. Penyusunan laporan pengembangan dan Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah;
- k. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- l. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah

### Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- b. Melakukan Pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- c. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi pemberdayaan usaha daerah penanaman modal;
- d. Pengkajian data dan informasi bahan pemberdayaan badan usaha daerah;
- e. Pelaksanaan penelitian dan Pengkajian pengembangan ekonomi dan pasar sebagai upaya peningkatan investasi di daerah;
- f. Penyusunan dan mengusulkan rencana pemberdayaan usaha daerah dalam rangka penanaman modal, pengembangan peluang dan potensi penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha daerah, dan

- memfasilitasi badan usaha daerah dalam mengembangkan potensi penanaman modal;
- g. Penyusunan daftar bidang usaha penanaman modal secara berkala sebagai pedoman sektoral penanaman modal;
  - h. Pelaksanaan kajian pengembangan pemberdayaan usaha daerah bidang penanaman modal;
  - i. Pelaksanaan pengembangan peluang dan potensi penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha daerah;
  - j. Pembinaan badan usaha daerah dalam rangka pengembangan peluang dan potensi penanaman modal daerah;
  - k. Mengevaluasi pengembangan peluang dan potensi penanaman modal daerah melalui pemberdayaan usaha daerah;
  - l. Menyusun laporan Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha daerah bidang penanaman modal daerah;
  - m. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
  - n. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas; dan
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal

#### Pasal 18

Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana penanaman modal;
- b. Melakukan publikasi dan distribusi bahan – bahan penanaman modal;
- c. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal;
- d. Penyediaan sarana dan prasarana penanaman modal daerah;
- e. Penyusunan norma, standar, dan prosedur Pelaksanaan kegiatan;
- f. Pembinaan, mengoordinasikan mengkonsultasikan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penanaman modal daerah;
- g. Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanaman modal daerah;
- h. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanaman modal daerah;
- i. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan;



- j. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Paragraf 1  
Umum

Pasal 19

1. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam Pelaksanaan kebijakan pengendalian Pelaksanaan penanaman modal, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan di bidang pengendalian Pelaksanaan penanaman modal.
2. Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan program kerja dibidang pengendalian Pelaksanaan penanaman modal;
  - b. Pengkajian perumusan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan penanaman modal;
  - c. Pembinaan Pelaksanaan penanaman modal dan fasilitas bantuan penyelesaian masalah dan sengketa penanaman modal antar perusahaan penanaman modal;
  - d. Mengkoordinasi Pelaksanaan pengawasan terhadap operasional perusahaan, pemanfaatan lahan dan bangunan sesuai peruntukannya berdasarkan peraturan perundang - undangan ;
  - e. Menyusun norma, standar dan prosedur Pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian Pelaksanaan penanaman modal ;
  - f. Mengusul kebijakan teknis dan pedoman teknis bidang pengendalian Pelaksanaan penanaman modal ;
  - g. Mengoordinasi dan konsultasi dalam rangka pengendalian Pelaksanaan penanaman modal ;
  - h. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dalam negeri/PMDN;
  - i. Memberikan tugas dan petunjuk Pelaksanaan tugas kepada kepala seksi; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 20

Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Evaluasi;
- b. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah mendapat persetujuan Pemerintah, berdasarkan laporan kegiatan perkembangan Pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri/PMDN ;
- d. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- f. Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang – undangan;
- g. Pembinaan, mengoordinasikan, mengkonsultasikan dan memfasilitasi pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri/PMDN ;
- h. Mengevaluasi Kegiatan Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal ;
- i. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri/PMDN;
- j. Pelaporan hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Pimpinan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pembinaan Penanaman Modal

Pasal 21

Seksi Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
- b. Pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas;



- c. Melakukan Pembinaan Pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis Pelaksanaan penanaman modal Dalam Negeri/PMDN;
- f. Mengoordinasikan, mengkonsultasikan dan memfasilitasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri/PMDN ;
- g. Mengevaluasi pemberian Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri/PMDN ;
- h. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri/PMDN ;
- i. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengkajian Pemanfaatan Lahan

#### Pasal 22

Seksi Pengkajian Pemanfaatan Lahan mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Pengkajian Pemanfaatan Lahan;
- b. Pelaksanaan Pengawasan realisasi Pemanfaatan Lahan, bangunan dan kelayakan hasil produk yang di hasilkan sesuai surat izin peruntukan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan sarana utility usaha dan sarana pendukung operasional usaha lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pembebasan lahan untuk kegiatan usaha dan penanaman modal;
- e. Pengadaan penelaan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka Pembinaan dan perumusan kebijakan di seksi Pengkajian Pemanfaatan Lahan;
- f. Pelaksanaan Pengawasan dan mengevaluasi perkembangan Pelaksanaan Pemanfaatan Lahan sesuai dengan peruntukan yang telah di keluarkan;
- g. Penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan lahan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman modal

Paragraf 1  
Umum

Pasal 23

1. Bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman modal Mempunyai tugas memverifikasi pengumpulan dan pengolahan data informasi penanaman modal, Pelaksanaan analisa dan evaluasi data informasi penanaman modal, serta pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi ;
  - a. Perencanaan program kerja dan anggaran bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data dan informasi penanaman modal;
  - c. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - e. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
  - f. Menyusun norma, standar, dan prosedur Pelaksanaan kegiatan di bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal;
  - g. Pengusulan kebijakan teknis dan pedoman teknis data informasi penanaman modal;
  - h. Mengoordinasikan dan konsultasi dalam rangka pengolahan, analisa dan evaluasi data dan informasi penanaman modal;
  - i. Menyusun laporan dan Pelaksanaan program dan anggaran bidang data informasi penanaman modal;
  - j. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk Pelaksanaan tugas kepada kepala seksi;
  - k. Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan tugas kepala Seksi; dan
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2  
Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal

Pasal 24

Seksi verifikasi dan pengolahan data penanaman modal mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi verifikasi dan pengolahan data;
- b. Pengumpulan, menginventarisasi, memverifikasi dan mengolah data dan informasi penanaman modal ;
- c. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- d. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. Penyiapan bahan kebijakan, Pelaksanaan Pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis terkait dengan pengolahan data dan system informasi bidang penanaman modal ;
- f. Penyediaan bank dan back up data penanaman modal ;
- g. Penyusunan profil proyek penanaman modal;
- h. Mengoordinasikan, dan mengkonsultasikan dan memfasilitasi penyediaan data dan informasi peluang dan potensi, penanaman modal;
- i. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan penyediaan data dan informasi peluang dan potensi penanaman modal;
- j. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan;
- k. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas ; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal

Pasal 25

Seksi analisa dan evaluasi data penanaman modal mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- b. Penyiapan bahan kebijakan, Pelaksanaan Pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis terkait dengan analisa dan evaluasi data bidang Penanaman Modal;
- c. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- d. Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. Menganalisa data dan informasi bidang penanaman modal;
- f. Pembinaan, mengoordinasikan, mengkonsultasikan dan memfasilitasi analisa dan evaluasi data dan informasi peluang dan potensi penanaman modal daerah, serta bidang penanaman modal lainnya;
- g. Mengevaluasi ketersediaan hasil analisa dan evaluasi data dan informasi bidang penanaman modal daerah;
- h. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan analisa dan data bidang penanaman modal;
- i. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas;
- j. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 26

Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan operasional pemeliharaan dan halaman situs web Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. Pelaksanaan pendataan, menyusun dan menyajikan data base penanaman modal dan perizinan;
- d. Pembinaan dan mengawasi Pelaksanaan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- e. Penyediaan data sebagai sumber informasi dan memberikan pelayanan informasi penanaman modal;
- f. Pengembangan kerjasama Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal;
- g. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal sebagai bahan informasi perumusan kebijakan;
- h. Pengkajian, merumuskan dan menyusun pedoman tatacara dan pengembangan system informasi penanaman modal;
- i. Pembangunan dan perencanaan system informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;



- j. Pelaksanaan pendokumentasian sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- k. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan  
dan Non Perizinan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 27

1. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai Tugas Pelaksanaan, perencanaan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
2. Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai Fungsi :
  - a. Perencanaan Program kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. Penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan publik dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu;
  - c. Perumusan Standar pelayanan dan Standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
  - d. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mengoordinasikan dan konsultasi dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. Pengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Menyusun Laporan Pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - h. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk Pelaksanaan tugas kepada kepala seksi;
  - i. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan tugas kepala seksi; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Pasal 28

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- b. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- c. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- d. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- e. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan A, yaitu Sektor Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan dan Pariwisata;
- f. Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan A;
- g. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- h. Pengusulan konsep kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah terkait urusan perizinan A;
- i. Penyusunan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan A melalui standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk setiap jenis perizinan dan non perizinan;
- j. Pelaksanaan Pembinaan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- k. Mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan A;
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- m. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan A;
- n. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- o. Penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A; dan
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

Pasal 29

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi pelayanan perizinan B;
- b. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- c. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- d. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- e. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- f. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- g. Membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
- h. Memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
- i. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan B, yaitu pendidikan, kesehatan, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, pemerintahan, pertambangan dan energi;
- j. Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan B;
- k. Pengusulan konsep kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan B;
- l. Penyusunan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan B melalui standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk setiap jenis perizinan dan non perizinan;
- m. Pelaksanaan Pembinaan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- n. Mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan B;
- o. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan B;
- p. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- q. Penerbitan dokumen layanan perizinan nonperizinan B; dan
- r. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C

Pasal 30

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C mempunyai tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program seksi pelayanan perizinan C;
- b. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- c. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- d. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- e. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- f. Mengadmnistrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- g. Membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
- h. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas;
- i. Memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
- j. Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan non perizinandi daerah terkait urusan perizinan C, yaitu Tata Ruang, Perumahan dan kawasan Pemukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi dan Informatikan, dan Perhubungan;
- k. Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan C;
- l. Pengusulan konsep kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan C;
- m. Penyusunan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan C melalui standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk setiap jenis perizinan dan non perizinan;
- n. Pelaksanaan Pembinaan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan C;
- o. Mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan C;
- p. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait urusan perizinan C;
- q. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- r. Penerbitan dokumen layanan perizinan nonperizinan B; dan
- s. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



Bagian Kedelapan  
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 31

- (1) Tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan adalah melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
  - a) Pelaksanaan, perencanaan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring peyusunan kebijakan dan harmonisasi;
  - b) Pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - c) Pelaksanaan, memfasilitasi, perencanaan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan ( SOP, SP, SPM, MP ) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan;
  - d) Menciptakan ( inovasi ) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
  - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Informasi Layanan

Pasal 32

Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Informasi Layanan mempunyai Tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Informasi Layanan meliputi Pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Penyiapan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan SOP, SP, SPM dan MP;
- e. Perumusan Pelaksanaan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Pengolahan dan menyusun bahan perumusan kebijakan di seksi Pengaduan dan informasi;
- g. Penyusunan rencana kerja pada seksi Pengaduan dan informasi;
- h. Penyelenggaraan kegiatan pada seksi Pengaduan dan informasi;
- i. Penyusunan bahan laporan Pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- k. Pelaksanaan tugas lain di seksi Pengaduan dan informasi oleh Kepala Bidang Kebijakan Layanan Perizinan & nonperizinan;
- l. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan;
- m. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas ; dan
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Perencanaan Kebijakan dan Advokasi

Pasal 33

Seksi Perencanaan Kebijakan dan Advokasi mempunyai tugas ;



- a. Penyiapan bahan – bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Pengumpulan bahan kebijakan ( peraturan perundang – undangan ) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Menganalisis bahan – bahan kebijakan ( peraturan perundang – undangan ) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Pengkajian dan mengolah ( simplifikasi, sinkronisasi ) bahan – bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan dan/atau Pelaksanaan advokasi ( termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi ) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- f. Mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan serta membuat telaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- h. Mengevaluasi bahan – bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Membuat konsep rancangan kebijakan harmonisasi peraturan serta layanan terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi Pelaporan

Pasal 34

Seksi Pelaporan mempunyai Tugas :

- a. Perencanaan kegiatan Pelaksanaan program Seksi Pelaporan;
- b. Penyiapan data dan bahan pelaporan ;
- c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan;
- d. Mengumpulkan, menginventarisasi, memverifikasi dan mengolah data Seksi Pelaporan;
- e. Penyiapan bahan kebijakan, Pelaksanaan Pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelaporan;
- f. Pengkajian dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan;
- g. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan;
- h. Mengoordinasikan data dan bahan laporan;
- i. Penyusunan laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan;
- j. Pelaporan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan;
- k. Pembimbingan bawahan dalam Pelaksanaan tugas ; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 35

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas Pelaksanaan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.



#### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI ESELONISASI

#### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a.

### BAB VII TATA KERJA

#### Pasal 39

- (1) Dalam Pelaksanaan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-

masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi Pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 40

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari Tahun 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, dianggap sah.

### Pasal 41

Jabatan eselonisasi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 3 Juli 2017

h. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, h.



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, h.



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2017 NOMOR 31