



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 44 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas dan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
14. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
15. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mempetanggungjawabkan penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan menetapkan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
  - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. perumusan pedoman kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
  - h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk keabsahan naskah dinas;
  - i. penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan dan bawahan lain pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- k. pengevaluasian pelaksanaan program Kepala Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan usulan Bidang Perizinan, Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan, dan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan. berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan pelaporan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan, Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Umum

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian

- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayan perizinan dan non perizinan sesuai dengan bidang tugasnya yang meliputi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan dan mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengarahannya penyusunan rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan usulan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;



- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 8**

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I (Ekonomi dan Pembangunan), meliputi :
  - 1. Koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - 2. Kelautan dan Perikanan;
  - 3. Pertanahan;
  - 4. Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
  - 5. Perdagangan;
  - 6. Perindustrian;
  - 7. Komunikasi dan Informatika
  - 8. Pekerjaan Umum
  - 9. Energi dan Sumber Daya Mineral
  - 10. Perhubungan
- b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II (Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat), meliputi :
  - 1. Pendidikan;
  - 2. Lingkungan Hidup;
  - 3. Kesehatan;
  - 4. Kebudayaan;
  - 5. Sosial;
  - 6. Kearsipan;
  - 7. Pariwisata;
  - 8. Ketenaga Kerjaan; dan
  - 9. Perizinan Lainnya.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I (Ekonomi dan Pembangunan) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang berkenaan dengan perizinan perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengolahan, Pemeriksaan dokumen/berkas permohonan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, Pembuatan konsep, Penyusunan dan evaluasi laporan, administrasi pelayanan, Penerbitan dokumen layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II (Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang berkenaan dengan Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Perencanaan, Pengolahan, Pemeriksaan dokumen/berkas permohonan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, Pembuatan konsep, Penyusunan dan evaluasi laporan, administrasi pelayanan, Penerbitan dokumen layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Seksi Kebijakan, Pengaduan, dan Advokasi dan Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan berdasarkan usulan Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi, Seksi Informasi, Pengendalian Dan Pengolahan Data Pelaporan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan;
  - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi dan Seksi Informasi, Pengendalian Dan Pengolahan Data Pelaporan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi dan Seksi Informasi, Pengendalian Dan Pengolahan Data Pelaporan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan berdasarkan laporan dari Kepala Kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi dan Seksi Informasi, Pengendalian Dan Pengolahan Data Pelaporan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Pasal 12**

Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan layanan membawahkan:

- a. Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi;
- b. Seksi Informasi, Pengendalian, Dan Pengolahan Data Pelaporan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi**

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi dipimpin seorang Kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.
- (2) Kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan administrasi pengaduan dimulai dari data pengaduan, penanganan, teknis, analisis data permasalahan, informasi, dokumentasi konsultasi layanan hingga laporan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan, harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan, Pengaduan Dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan ; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas data dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan bahan penyuluhan kepada masyarakat, data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan, Membangun, sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang meliputi promosi dan kerjasama dan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan usulan Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Kepala Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Penanaman Modal dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan promosi, kerjasama dan pelayanan penanaman modal;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Kepala Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Kepala Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 16**

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin seorang Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;



- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana pengembangan, deregulasi/kebijakan penanaman modal, pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- j. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin seorang Kepala Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 19**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Pasal 22**

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 21 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 23**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum;
  - c. Kepala Bidang Perizinan membawahkan :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I (Seksi Ekonomi dan Pembangunan);
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II (Seksi Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat);

- d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan layanan membawahkan:
    - 1. Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Advokasi;
    - 2. Seksi Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan;
  - e. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahkan:
    - 1. Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT);
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 24**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dalam lingkungan pemerintah daerah.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai kewajiban:
  - a. mengutamakan koordinasi pada setiap kegiatan;
  - b. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mentaati kebijakan yang telah digariskan organisasi; dan
- d. menyampaikan laporan kegiatan secara periodik atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

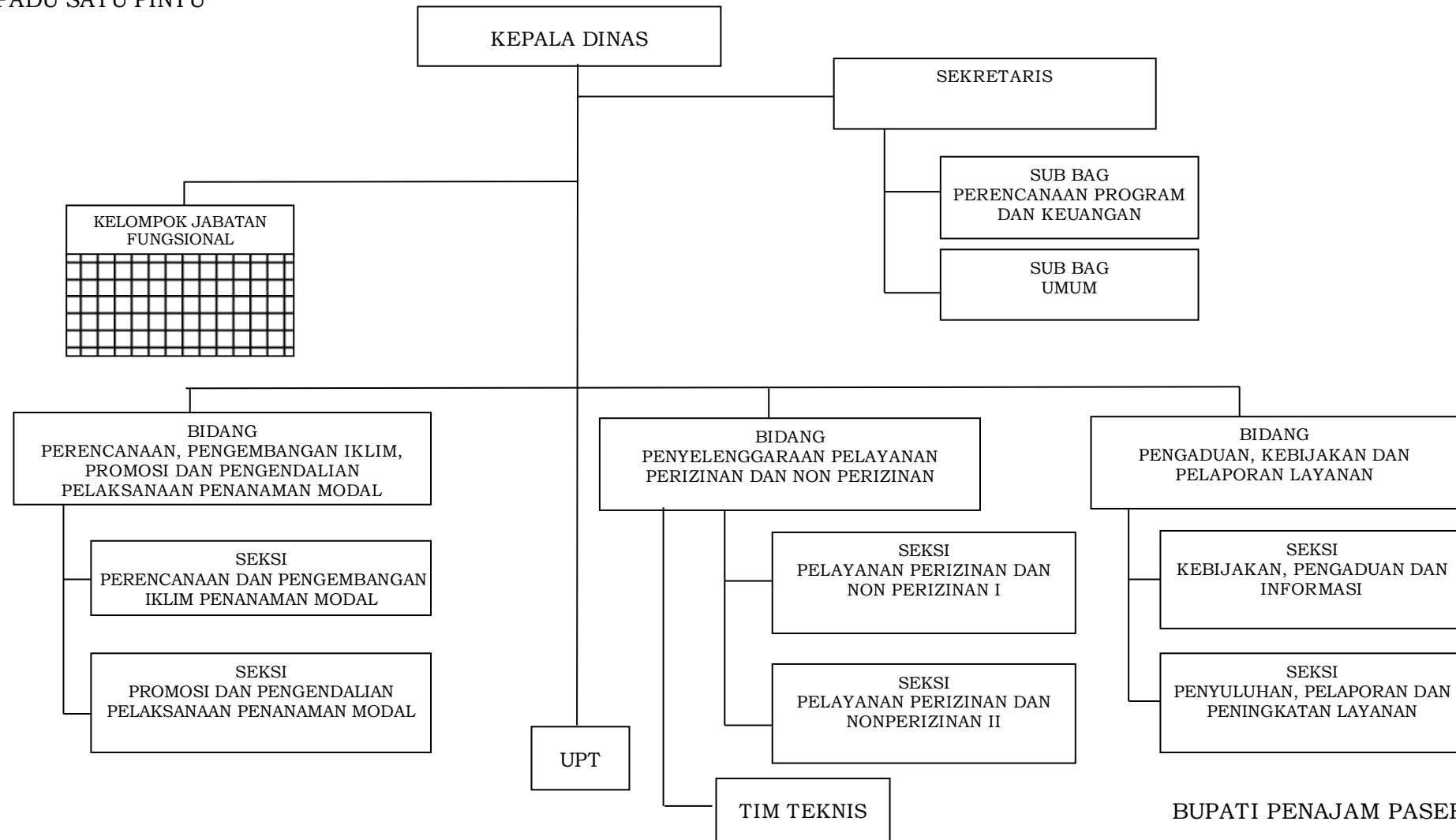
Ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 44.**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR