



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf angka 17 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas 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 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 STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan 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 adalah Dinas dan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang 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 peningkatan 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. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mempetanggungjawabkan penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan, kebijakan, harmonisasi dan advokasi, pengendalian, pengembangan, serta tugas – tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
 - h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. memeriksa hasil kerja pejabat dibawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya
 - j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - k. merumuskan kebijakan Dinas sebagai tindak lanjut kebijakandaerah (peraturan daerah dan keputusan bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - l. melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada pejabat dibawahnya melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi;
 - m. Pengusulan pembentukan tim teknis pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- n. melakukan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dibidang perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap akhir tahun kepada Bupati sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- p. melaksanakan penertiban dan pengendalian perizinan dan penanaman modal;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- r. menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan kinerjanya, dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi;

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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. menyampaikan usulan dan telaahan staf terkait dengan administrasi umum, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan kantor, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta perencanaan dan pelaporan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. menyiapkan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;

- j. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

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

Paragraf I

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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian 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.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Program dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
 - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
 - f. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - g. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundangundangan;
 - h. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - j. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja kantor;

- k. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Dinas;
- m. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- n. menyalia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- o. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf II

Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - j. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - k. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

- l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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 pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan bidang tugasnya yang meliputi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan. 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. melaksanakan, merencanakan, pengolah, pemeriksa, verifikasi, gidentifikasi pengkoordinasikan, validasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan I;
 - b. melaksanakan, merencanakan, pengola, pemeriksa, verifikasi, identifikasi pengkoordinasian, validasi, evaluasi, pemimpin pelaporan, pengadministrasi pelayanan, penerbitkan perizinan dan non perizinan II;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahkan :

1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I Ekonomi dan Pembangunan), meliputi :
 - a. Koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. Kelautan dan Perikanan;
 - c. Pertanahan;
 - d. Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - e. Perdagangan;
 - f. Perindustrian;
 - g. Komunikasi dan Informatika
 - h. Pekerjaan Umum
 - i. Energi dan Sumber Daya Mineral
 - j. Perhubungan
2. Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat), meliputi :
 - a. Pendidikan;
 - b. Lingkungan Hidup;

- c. Kesehatan;
- d. Kebudayaan;
- e. Sosial;
- f. Kearsipan;
- g. Pariwisata;
- h. Ketenaga Kerjaan; dan
- i. Perizinan Lainnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I (Ekonomi dan Pembangunan) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Kepala Sub Bidang 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) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perizinan dan non perizinan I (Ekonomi dan Pembangunan);
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan
 - n. membina, mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - o. memberikan usulan dan saran kepada atasan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kebijakan, Pengajuan dan Advokasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II (Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Sub Bidang 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) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan dan Lingkungan adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II (Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat);
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - k. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan
 - n. membina, mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - o. memberikan usulan dan saran kepada atasan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kebijakan, Pengajuan dan Advokasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

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 Sub Bidang Kebijakan, Pengaduan, dan Advokasi dan Sub Bidang Informasi, Pengendalian dan Pengelolaan Data Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, 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, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan layanan membawahkan:

- a. Sub Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Advokasi;
- b. Sub Bidang Informasi, Pengendalian, Dan Pengolahan Data Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Advokasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kebijakan, Pengajuan dan Advokasi dipimpin seorang Kepala Sub Bidang Kebijakan, Pengajuan dan Advokasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.
- (2) kepala Sub Bidang Kebijakan, Pengajuan dan Advokasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Sub Bidang Kebijakan, Pengajuan dan Advokasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikann tugas kepada bawahan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat, menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. merencanakan kebijakan dan harmonisasi, serta advokasi, merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan dan penyelenggaraannya;
 - g. menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi, data permasalahan penanganan pengaduan, serta informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam kaitannya penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengkaji 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 non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan memfasilitasi layanan pengaduan dan konsultasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. mengidentifikasi dan merumuskan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional, yang kemudian di dokumentasikan dan di arsipkan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan, serta kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah, serta membuat laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - o. mbahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;

- p. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah, serta membuat laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- q. membina, mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan;
- r. memberikan usulan dan saran kepada atasan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kebijakan, Pengajuan dan Advokasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Informasi, Pengendalian dan Pengelolaan Data Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Sub Bidang Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas data dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
 - c. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;

- i. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- l. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi; dan
- n. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberikan usulan dan saran kepada atasan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang penanaman modal yang meliputi promosi dan kerjasama dan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi, kerjasama dan pelayanan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Penanaman Modal membawahkan:

- a. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama
- b. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Paragraf 1

Sub Bidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama dipimpin seorang Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Promosi dan Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. melakukan perencanaan penanaman modal daerah;
 - d. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - e. merencanakan dan melaksanakan promosi berdasarkan sector usaha baik dalam maupun luar negeri;
 - f. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dibidang penanaman modal daerah baik dalam maupun luar negeri kepada pengusaha;
 - g. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan penanaman modal daerah dalam rangkaian koordinasi tingkat pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat kepada Aparatur pemerintah dan pengusaha di daerah;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin seorang Kepala Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
- d. melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- f. mengumpulkan dan mengolah data untuk penilaian penanaman modal;
- g. melaksanakan penilaian dan menyajikan hasil penilaian kegiatan penanaman modal baik modal dalam negeri maupun modal asing dalam rangka persetujuan kegiatan penanaman modal;
- h. melaksanakan penilaian dan menyajikan hasil penilaian realisasi penanaman modal berdasarkan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) perusahaan;
- i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Pelayanan Penanaman Modal sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 22

- (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 dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perizinan membawahkan :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I (Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan);
 2. Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II (Sub Bidang Lingkungan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat);
 - d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan layanan membawahkan:
 1. Sub Bidang Kebijakan, Pengaduan dan Advokasi;
 2. Sub Bidang Informasi, Pengendalian dan Pengolahan Data Pelaporan;
 - e. Bidang Penanaman Modal membawahkan:
 1. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama;
 2. Sub Bidang Pelayanan 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 VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas 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, 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 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 24

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas 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 kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan apabila Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan, agar menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Penajam

Pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam

Pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

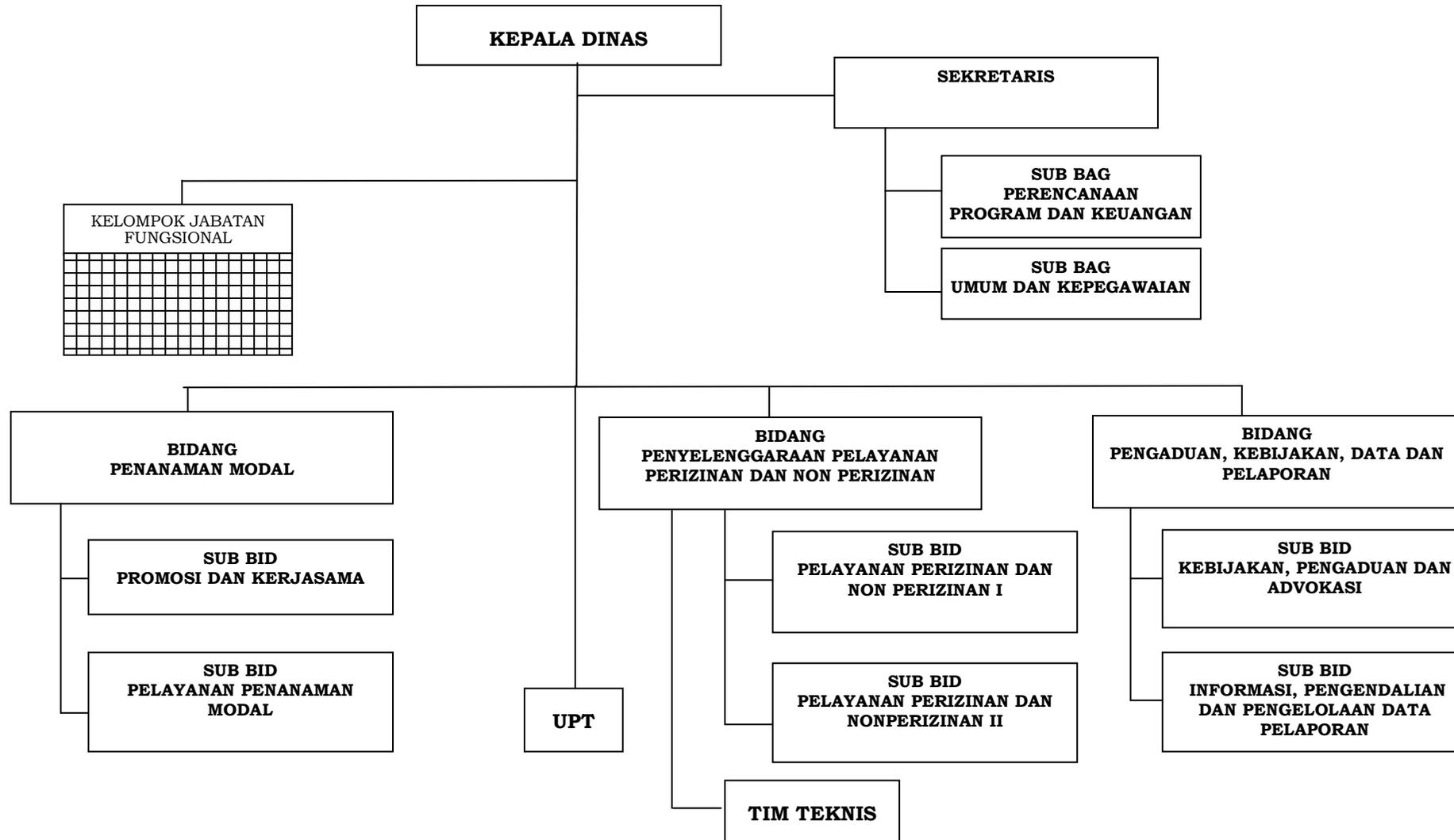
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 53.

**LAMPIRAN
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**

**STRUKTUR ORGANISASIDINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR