



BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

NOMOR 32

TAHUN 2016

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN TALAUD
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN TALAUD,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Talaud tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Talaud;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4183);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

- diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Umum Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 42);
 7. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 210);
 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud (Lembaran Daerah Nomor 9 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Talaud.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan atau penugasan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kepulauan Talaud.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Talaud.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Talaud.
9. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
10. Standar Pelayanan Publik selanjutnya disebut SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan publik sebagai kewajiban dan

janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKj/IP pelaporan kinerja pada instansi pemerintah setiap tahun dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah kepada pemerintah pusat.
12. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disebut SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
13. Maklumat Pelayanan selanjutnya disebut MP adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
14. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, tujuan, sasaran, strategi, indikator kinerja utama serta evaluasi kinerja.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja Anggaran selanjutnya disebut RKA adalah rencana kerja program/kegiatan yang diusulkan pada setiap tahun anggaran.
19. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disebut LRA adalah Dokumen berupa laporan realisasi anggaran akhir tahun anggaran.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Himpunan Jabatan fungsional keahlian dan / atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama yang lain dalam melaksanakan salah satu tugas Pemerintahan.
21. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Talaud terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b Pasal ini terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c Pasal ini terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - c. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a Pasal ini terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (5) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b Pasal ini terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
- (6) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b Pasal ini terdiri dari :
- a. Seksi Pengaduan dan informasi layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Tugas

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, perencanaan, pensinkronisasian, pengawasan, pengendalian evaluasi kegiatan serta pelaksanaan tugas Kesekretariatan, bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Fungsi

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan evaluasi dan keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan evaluasi dan keuangan, bidang umum dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di Bidang perencanaan evaluasi dan keuangan, bidang umum dan kepegawaian;

- d. penyusunan RKA Dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan Standar Pelayanan Publik, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- h. pelaksanaan verifikasi dan pengesahan surat pertanggung jawaban Dinas;
- i. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. pelaksanaan akuntansi Dinas;
- k. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan LKj.IP Dinas;
- l. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- m. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati;
- n. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan LRA Dinas;
- o. pengkoordinasian pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan Dinas;
- p. penghimpunan data dan informasi Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 8, dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 10 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Tugas

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.

Fungsi

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan RKA Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan RKA dinas;
- D. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- j. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memverifikasi harian atas penerimaan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dinas;
- n. menyiapkan bahan menguji SPP;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggung jawaban keuangan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- r. menyiapkan bahan dan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian;
- t. Menyiapkan bahan Laporan kinerja program Sub Bagian;
- u. menyiapkan bahan penyusunan LKj.IP Badan dan Kabupaten, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di Bidang umum dan kepegawaian.

Fungsi

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan rencana program dan RKA di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan, kehumasan dan perjalanan dinas;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, Inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi dinas;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian;
- l. menyiapkan bahan Laporan kinerja program Sub Bagian;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor; dan - - -
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Tugas

Pasal 16

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Fungsi

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 16, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- b. penyusunan rencana program dan RKA Bidang;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang;
- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal dan pemberdayaan usaha;
- e. pengkajian, Penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup regulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- f. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang Bidang tugasnya.

Pasal 18

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud Pasal 18 terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Tugas

Pasal 20

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam

melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

Fungsi

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. melakukan perencanaan penanaman modal daerah;
- d. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran Seksi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program Seksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang Bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Seksi Promosi Penanaman Modal

Tugas

Pasal 22

Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Promosi Penanaman Modal.

Fungsi

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- d. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Tugas

Pasal 24

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Fungsi

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- c. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Tugas

Pasal 26

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan I, perizinan dan non perizinan II, perizinan dan non perizinan III.

Fungsi

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 26, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. penyusunan rencana program dan RKA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang Bidang.

Pasal 28

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud Pasal 26 terdiri dari :
 - a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
 - c. Seksi Perizinan dan Non Perizinan III.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kesebelas

Seksi Perizinan dan Non Perizinan I

Tugas

Pasal 30

Seksi Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Perizinan dan Non Perizinan I.

Fungsi

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan I melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan dan non perizinan I;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;
- d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;

- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perizinan dan non perizinan i;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang Bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Perizinan dan Non Perizinan II

Tugas

Pasal 32

Seksi Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Perizinan dan Non Perizinan II.

Fungsi

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perizinan dan Non Perizinan II;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
- d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perizinan dan non perizinan II;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Perizinan dan Non Perizinan III

Tugas

Pasal 34

Seksi Perizinan dan Non Perizinan III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Perizinan dan Non Perizinan III.

Fungsi

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan dan non perizinan III;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi Perizinan dan Non Perizinan III;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan III;
- d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perizinan dan non perizinan III;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Tugas

Pasal 36

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan serta

mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan.

Fungsi

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 36, Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- b. Penyusunan rencana program dan RKA Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- d. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), mengolah, mengoperasionalkan, menginput, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan inovasi pola layanan, menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta tercipta produk layanan yang efisien dan efektif;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang;
- i. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang Bidang.

Pasal 38

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 39

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud Pasal 36, terdiri dari :
 - b. Seksi Pengaduan dan Informasi layanan;
 - c. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - d. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima Belas

Seksi Pengaduan dan Informasi layanan

Tugas

Pasal 40

Seksi Pengaduan dan informasi layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengaduan dan informasi layanan.

Fungsi

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Pengaduan dan informasi layanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan informasi layanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- e. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. merumuskan permasalahan 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 dalam penyelenggaraan 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;
- m. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Tugas

Pasal 42

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.

Fungsi

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebijakan dan penyuluhan layanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengumpulkan bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. 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 perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada Masyarakat dalam penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam

- penyelesaian sengketa layanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait layanan perizinan dan non perizinan;
 - k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan layanan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang Bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas
Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Tugas

Pasal 44

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Fungsi

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan RKA Seksi;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, satandar layanan (SOP, SPP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, satandar layanan (SOP, SPP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, satandar layanan (SOP, SPP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, satandar layanan (SOP, SPP, 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, SPP, 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, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SPP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan system 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, SPP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyusun lapaoran data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SPP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada system teknologi informasi (secara elektronik);
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran Seksi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional serta pembinaannya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub-Bagian, Kepala UPTD serta Ketua kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 49

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.

- (3) Dalam memberikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula pada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Bupati menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan;
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna kecuali Kepala Dinas, masing-masing pejabat dalam lingkup Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud serta sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kepulauan Talaud Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dan Peraturan Bupati Kepulauan Talaud Nomor 6 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kepulauan Talaud dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Ditetapkan di Melonguane
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KEPULAUAN TALAUD,

Ttd + Cap

SRI WAHYUMI MARIA MANALIP

Diundangkan di Melonguane
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. ADOLF S. BINILANG, ME

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD TAHUN 2016 NOMOR 32

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Ditetapkan di Melonguane
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KEPULAUAN TALAUD,

Ttd + Cap

SRI WAHYUMI MARIA MANALIP

Diundangkan di Melonguane
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,


Ir. ADOLF S. BINILANG, ME

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD TAHUN 2016 NOMOR 32

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN TALAUD

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien.

Pengelompokan organisasi Perangkat Daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu Kepala Daerah (*Strategic apex*), Sekretaris Daerah (*Middle line*), Dinas Daerah (*Operating core*), badan/ fungsi penunjang (*Technostructure*), dan staff pendukung (*Supporting staff*). Dinas Daerah merupakan pelaksana fungsi inti (*Operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai Bidang urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Badan Daerah melaksanakan fungsi penunjang (*Technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*Operating core*)

Dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan Perangkat Daerah di dasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah.

Dasar utama pembentukan perangkat daerah yaitu adanya urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah yang terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan. Urusan Pemerintahan Wajib di bagi atas Urusan Pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan Urusan Pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Pembentukan perangkat daerah mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah penduduk, kemampuan keuangan daerah serta besaran beban tugas sesuai dengan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah sebagai mandat yang wajib dilaksanakan oleh setiap daerah melalui Perangkat Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Peraturan Bupati ini terdiri dari VII (Tujuh) Bab dan 53 (lima puluh tiga) Pasal.

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KEPULAUAN TALAUD

NOMOR 42 TAHUN 2016

TANGGAL 14 DESEMBER 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS & FUNGSI SERTA TATA

KERJA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

