



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERIZINAN TERPADU
DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Mimika.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MIMIKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
7. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Mimika.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Pelayanan Perijinan;
 - e. Seksi Informasi dan Pengaduan;
 - f. Seksi Penanaman Modal dan Investasi, dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kantor Perijinan Terpadu

Pasal 3

- (1) Kantor Perijinan Terpadu merupakan unsur Pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Kantor dalam menyelenggarakan pembinaan di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perijinan Terpadu mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai kewenangan yang diberikan ;
 - b. Penyiapan rancangan kebijakan teknis di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
 - f. Pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan; dan
 - h. Pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kantor Perijinan Terpadu mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kantor;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program kerja Kantor;
 - c. Merumuskan kebijakan umum Kantor serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. Menyiapkan dan mengajukan rancangan kebijakan teknis dibidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan Perizinan (terutama mekanisme, prosedur, persyaratan serta pemberian izin) sehingga pemohon akan terlayani secara baik, transparan dan tepat waktu;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Dinas – Dinas / Instansi terkait dalam pelaksanaan pemberian izin kepada masyarakat;
 - i. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan – kegiatan layanan Perizinan dan Non Perizinan, sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan ;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RKA SKPD dan DPA SKPD tiap Tahun;
 - k. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan hasilnya dilaporkan secara rutin (bulanan) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kantor secara berkala;
- m. Membuat laporan secara berkala dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- n. Menandatangani perizinan atas nama Kepala Daerah berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Daerah;
- o. Melakukan pengelolaan perizinan bersama bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelayanan perizinan baik secara vertikal maupun horizontal pada unit kerja yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan terpadu;
- q. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- s. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- t. Melaksanakan sistim pengendalian intern;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelayanan Terpadu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Pengelolaan Urusan Rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja;
 - g. Pengelolaan urusan peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan dan Perijinan
 - h. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang Evaluasi dan Penyuluhan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi ;
 - b. Menyiapkan bahan , konsep naskah dinas sesuai arahan dari kepala kantor;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

- d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- f. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan;
- i. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pendataan dan Penetapan

Kepala Seksi

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pembinaanteknis, pengkoordinasian pendataan dan penetapan perijinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis dibidang pendataan dan penetapan perijinan;
 - c. Penyusunan pemantapan dan penilaian persyaratan pendataan dan penetapan perijinan;
 - d. Pelaksanaan Pendataan dan penetapan;
 - e. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pendataan dan penetapan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai Tugas :
 - a. Menyusun Rencana kegiatan seksi;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Kantor;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada kepala satuan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- f. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan;
- i. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Perijinan

Kepala Seksi

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan tugas memberi petunjuk dan memberi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan Seksi sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional seksi;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perizinan;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Non Perizinan; dan
 - f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perizinan dan Non Perizinan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Pelayanan Perijinan mempunyai tugas :
 - a. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas kegiatan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Memberikan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten mimika;
 - d. Melakukan konsultasi dan Kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. Mengolah administrasi Perizinan dan Non Perizinan dengan mengacu pada – prinsip koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan keamanan berkas;
 - f. Melakukan Penyederhanaan Persyaratan, jumlah dan jenis perizinan – bersama – sama dengan unsur terkait lainnya dalam wilayah Kabupaten;
 - g. Menginventarisir permasalahan dan menemukan pemecahannya pada Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Informasi dan Pengaduan

Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyusun program ,melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyebarluasan informasi dan menginventarisasi masalah dan pengaduan masyarakat terkait pelayanan perijinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengaduan dan informasi;
 - b. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan penyebarluasan informasi;
 - c. Pelaksanaan peneliatia/surve indeks kepuasan masyarakat;
 - d. Penyebarlluasan informasi mengenai administrasi persyaratan dan proses pelayanan perijinan;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan sosialisasi dan publikasi mengenai perijinan;
 - f. Pengarahan kepada pemohon;
 - g. Penyediaan formulir permohonan perijinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan atau persyaratan yang diperlukan;
 - h. Iventarisasi permasalahan perijinan dan penyelesaian terkait dengan pengaduan masyarakat;
 - i. Konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perijinan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelesaian permasalahan pengaduan masyarakat; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan beban tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas ;
 - a. Menyusun program kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPPT untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan ;
 - f. Mengumpulkan dan menyusun data evaluasi dan pelaporan;
 - g. Melaksanakan pengkajian dan penilaian pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan ;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan;
 - i. Melaksanakan pengkajian permasalahan pelayanan informasi dan pengaduan;
 - j. Mengelola dan menyimpan data dan laporan;
 - k. Melaporkan hasil pelayanan informasi dan pengaduan secara periodik;

- l. Mengevaluasi pelayanan perizinan secara periodik;
- m. Membantu melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah informasi dan pengaduan dan pelayanan umum lainnya;
- n. Membantu melaksanakan koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang informasi dan pengaduan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional evaluasi dan pelaporan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Seksi Penanaman Modal dan Investasi

Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Penanaman Modal dan Investasi mempunyai tugas menyusun program ,melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanaman modal dan investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanaman Modal dan investasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penanaman Modal dan Investasi;
 - b. Penelitian dan pengkajian potensi potensi untuk pengembangan penanaman modal dan investasi;
 - c. Pengawasan dan evaluasi kebijaksanaan untuk pengembangan penanaman modal dan investasi;
 - d. Penyusunan rumusan bahan kerja sama dan investasi antar pemerintah daerah, swasta maupun pihak lainnya;
 - e. Pemberian rekomendasi perijinan dan pelayanan fasilitas dibidang penanaman modal dan investasi;
 - f. Pengelolaan dan pemberdayaan penanaman modal dan investasi;
 - g. Pengembangan penanaman modal dan investasi didalam negeri dan penanaman modal asing;
 - h. Pelaksanaan Kegiatan promosi penanaman modal dan investasi dalam negeri dan luar negeri;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap penanaman modal dan investasi didaerah;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan promosi dan pengawasan penanaman modal; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan beban tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Penanaman Modal dan investasi mempunyai tugas ;
- a. Menyusun program kegiatan Seksi penanaman modal dan investasi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPPT untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan ;
 - f. Mengumpulkan dan menyusun data evaluasi dan pelaporan;
 - g. Melaksanakan pengkajian dan penilaian pelaksanaan penanaman modal dan investasi ;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan investasi;
 - i. Melaksanakan pengkajian permasalahan pelayanan penanaman modal dan investasi;
 - j. Mengelola dan menyimpan data dan laporan;
 - k. Melaporkan hasil pelayanan informasi dan pengaduan secara periodik;
 - l. Mengevaluasi pelayanan penanaman modal dan investasi secara periodik;
 - m. Membantu melaksanakan koordinasi penanaman modal dan investasi pelayanan umum lainnya;
 - n. Membantu melaksanakan koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang penanaman modal dan investasi;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional evaluasi dan pelaporan;
 - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kantor Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Kantor maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 10

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Kantor Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

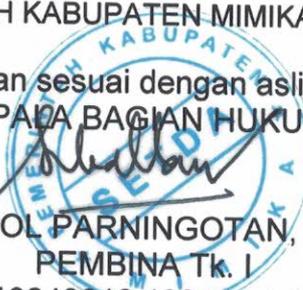
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM


SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I

NIP. 19640616 199403 1 008