BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undangan-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

5. 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);

6. 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);

7. 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 Perubahaan 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

DalamPeraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.

13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikaldi wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
17. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
18. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang peoses pengolahannya (mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen) dilakukan secara terpadu dalam satu tempat dengan menganut prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas dan menjamin kepastian biaya, waktu serta kejelasan prosedur.
20. Perizinan adalah suatu jenis pelayanan publik yang memberikan hak dan kewajiban tertentu kepada seseorang atau badan hukum untuk melakukan kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, sumberdaya buatan, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu yang mempunyai implikasi terhadap hak dan kewajiban pihak lain dalam arti luas.
21. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidangPenanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawabkepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidangPenanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerahdan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerahdan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan; dan
      3. Sub Bagian Program.
   c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
      1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
      2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
      3. Seksi Pengembangan Potensi Daerah.
   d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari :
      1. Seksi Promosi Sektoral;
      2. Seksi Pelaksanaan Promosi dan Pameran; dan
      3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi.
   e. Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri dari :
      1. Seksi Pelayanana Perizinan dan Non Perizinan;
      2. Seksi Pelayanan Verifikasi dan Survey; dan
      3. Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi.
   f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi, terdiri dari :
      1. Seksi Pengendalian Penenaman Modal;
      2. Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
      3. Seksi Pengolahan Data Informasi.
   g. Unit Pelaksana Teknis;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinasdan Sekretariat;
b. pengoordinasiaan penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinasdan Sekretariat;
c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinasdan Sekretariat;
d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinasdan Sekretariat;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan konsep naskah Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
f. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
    1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
    2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;

l. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
m. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
o. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
r. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
t. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;

h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Program;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 16

(1) Bidang Penanaman Modal adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan penanaman modal.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penanaman modal;
c. penyusunan regulasi tentang penanaman modal;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Penanaman Modal;
e. pelaksanaan dan pembinaan penanaman modal;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 19

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dalam Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penelitan dan penilaian terhadap rencana investasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi bagi Pengusaha Penanaman Modal Asing (PMA)/ Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana kerja penanaman modal sesuai dengan izin yang diberikan;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan penanaman modal;
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penanaman modal;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Deregulasi Penanaman Modal

Pasal 21

Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dalam Deregulasi Penanaman Modal

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Deregulasi Penanaman Modal;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan pemeriksaan, mengevaluasi, memverifikasi konsep rancangan surat keputusan, peraturan perundang-undangan yang terkait tugas dan fungsi kedinasan;
e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan bidang usaha;
f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan rancangan produk hukum daerah di bidang penanaman modal;
g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Kabupaten;
h. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan bidang usaha;
i. merencanakan penyusunan, mengidentifikasi 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;
j. 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 efesien dan efektif;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi deregulasi penanaman modal;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Potensi Daerah

Pasal 23

Seksi Pengembangan Potensi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dalam Pengembangan Potensi Daerah.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengembangan potensi daerah;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan bidang usaha;
e. melaksanakan inventarisasi peluang investasi dan rencana pengembangan invenstasi daerah;
f. melaksanakan penelitian, mengkaji potensi daerah di bidang penanaman modal;
g. melakukan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta menyusun direktori usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
h. memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan kemitraan penanaman modal;
i. melakukan bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha daerah;
j. melakukan penyebarluasan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengembangan potensi daerah;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 25

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal dalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Promosi Penanaman Modal;
c. penyusunan regulasi tentang pengelolaan informasi, pengaduan dan pengawasan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Promosi Penanaman Modal;
e. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
f. pelaksanaan dan pembinaan Promosi Penanaman Modal;
g. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
h. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
i. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
k. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Promosi Sektoral

Pasal 28

Seksi Promosi Sektoral, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal dalam pengelolaan Promosi Sektoral

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Promosi Sektoral mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi Sektoral;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Promosi Sektoral;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
e. melaksanakanpenyiapan bahan/sarana dan prasarana
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Promosi Sektoral;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pelaksana Promosi dan Pameran

Pasal 30

Seksi Pelaksana Promosi dan Pameran, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal dalam Pelaksana Promosi dan Pameran.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pelaksana Promosi dan Pameran mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pelaksana Promosi dan Pameran;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pelaksana Promosi dan Pameran;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyusun jadwal kegiatan promosi penanaman modal daerah;
e. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal yang prospektif;

f. melakukan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
g. melakukan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal daerah;
h. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri melalui pameran dalam rangka mendorong peningkatan investasi di daerah;
i. menyiapkan paket promosi melalui media elektronika, yaitu pemanfaatan teknologi informasi (website, video dalam bentuk CD, VCD, dan DVD);
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Promosi dan Pameran;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Promosi

Pasal 32

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal dalam penyediaan Sarana dan Prasarana Promosi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Sarana dan Prasarana Promosi mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Sarana dan Prasarana Promosi;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyusun dan menyempurnakan sarana dan prasarana promosi;
e. melakukan penyiapan materi sarana dan prasarana promosi;
f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan promosi;
h. penyusunan bahan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
i. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Sarana dan Prasarana Promosi;

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 34

(1) Bidang Pelayanan Perizinan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Perizinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
c. penyusunan regulasi tentang pelayanan perizinan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan;
e. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan perizinan;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perizinan;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Periziinan

Pasal 37

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan dalam pelayanan perizinan non usaha.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Perizinan Usaha mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perizinan dan Non Perizinan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pemberian informasi perizinan dan proses perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan *entry data* permohonan;
f. melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi rancangan Keputusan Izin;
g. melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
h. melaksanakan pelayanan perizinan dengan mengedepankan prinsip *costumer service excellent*;
i. menerima berkas permohonan izin dan non perizinan;
j. melaksanakan administrasi pendaftaran permohonan perizinan, pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. melaksanakan penyerahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan untuk di proses lebih lanjut;
l. melaksanakan penyusunan draft penolakan dan pembatalan izin;
m. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi pelayanan perizinan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Verifikasi dan Survey

Pasal 38

Seksi Verifikasi dan Survey, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan dalam melaksanakan Verifikasi dan Survey.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Verifikasi dan Survey mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Verifikasi dan Survey;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis verifikasi dan survey;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dan survey permohonan perizinan dan non perizinan;
e. menyelenggarakan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan dalam pengolahan administrasi perizinan dan non perizinan;
f. mengoordinasikan Tim Teknis Perizinan dalam rangka melaksanakan survey permohonan perizinan dan non perizinan;
g. melaksanakan survey dan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan dan non perizinan;
h. melaksanakan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. melaksanakan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah di verifikasi untuk di proses lebih lanjut;
j. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan verifikasi dan survey pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
l. melakukan koordinasi penanganan permasalahan yang timbul di lapangan dengan instansi terkait dan pemohon;
m. menyiapkan naskah berita acara penelitian lapangan dan hasil koordinasi tim teknis;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelayanan Verifikasi dan Survey;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi

Pasal 40

Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan dalam pelayanan dan Pengaduan Informasi perizinan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pelayanan dan Pengaduan Informasi;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. mengelola dokumen manual dan elektronik perizinan,
e. mengelola dan memelihara Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
f. menyiapkan bahan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
g. melaksanakan pengumpulan informasi, pegaduan dan hasil pengawasan yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
h. melakukan pelayanan pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Dinas;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan perizinan;
j. menyiapkan naskah berita acara hasil penyelesaian pengaduan perizinan;
k. menyusun laporan pengaduan perizinan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pelayanan dan Pengaduan Informasi;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi

Pasal 42

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data informasi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi;
c. penyusunan regulasi tentang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi;
e. pelaksanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 45

Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi dalam Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengendalian Penanaman Modal;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
e. menyusun bahan, potensi dan realisasi pemantauan penanaman modal;
f. melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
g. melakukan inventarisasi dan evaluasi data penanaman modal;
h. melakukan penilaian terhadap perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing yang berprestasi dan bekerja baik;
i. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan;
j. memproses realisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing;
k. melakukan pengawasan dan tindaklanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
l. melakukan inventarisasi data *Corporate Social Responsibility* Perusahaan;
m. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengendalian Penanaman Modal;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 47

Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi dalam Pengawasan Penanaman Modal dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengawasan Penanaman Modal dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;

e. menyiapkan naskah berita acara hasil pengawasan;
f. menyusun laporan hasil pengawasan;
g. menyiapkan usulan pencabutan izin;
h. menyiapkan rancangan keputusan pencabutan izin;
i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
j. menyusun bahan, potensi dan realisasi pemantauan penanaman modal;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
l. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
m. melaksanakan Pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
p. melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi kerjasama dan pembinaan penanaman modal;
q. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman pembinaan penanaman modal;
r. melaksanakan pembinaan kerjasama penanaman modal kepada pelaku usaha;
s. melaksanakan evaluasi kemitraan usaha dan kerjasama penanaman modal antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
t. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
v. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengendalian Penanaman Modal;
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
x. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan Data Informasi

Pasal 48

Seksi Pengolahan Data Informasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data Informasi dalam Pengolahan Data Informasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pengolahan Data Informasi mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan Data Informasi;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengolahan Data Informasi;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. mengelola dokumen manual dan elektronik perizinan,
e. mengelola dan memelihara Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
f. menyiapkan bahan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
g. melaksanakan pengumpulan informasi, pegaduan dan hasil pengawasan yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan lainnya;
i. melaksanakan penyiapan dan penyajian data dan dokumentasi;
j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen perizinan dan surat yang berkaitan dengan tugas seksi data dan dokumentasi;
k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
l. melaksanakan pengkajian dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
m. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan pengaduan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 50

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 52

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinasdan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi,Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, danKepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas,danKepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 54

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.

(3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinaswajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 55

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 56

(1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 57

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perizinan Terpadu Kabupaten Mimika di cabut dan dinyatakan tidakberlaku lagi.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan diTimika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 58

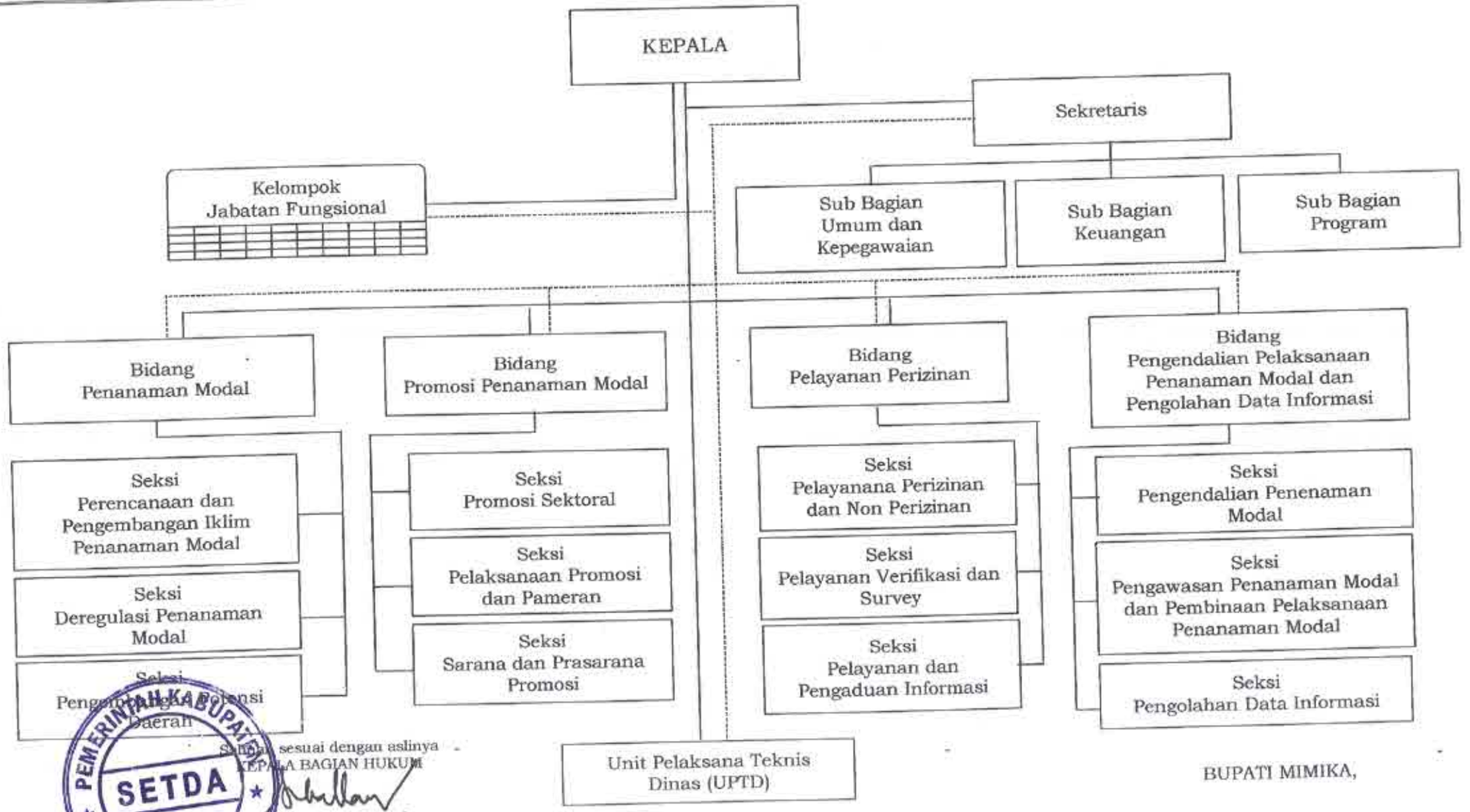
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA MIMIKA

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

Lampiran Peraturan Bupati Mimika
Nomor 58 Tahun 2017
Tanggal, 25 Oktober 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TIPE A.



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUDIL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP 19640616 199403 1 008

BUPATI MIMIKA,

ELTINUS OMALENG