



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL/PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. 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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL /PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Mamuju Utara.

10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Kabupaten Mamuju Utara.
15. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan hingga terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
16. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun non izin.
17. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
18. Tim Kerja Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait yang mempunyai kewenangan teknis dalam memberikan pertimbangan teknis dalam memberikan pelayanan perizinan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
20. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas

penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
23. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal / Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.
- (2) Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan iklim investasi, kerjasama, promosi, pelayanan penanaman modal, pengawasan dan pengendalian dan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan iklim investasi, kerjasama, promosi, pelayanan penanaman modal, pengawasan dan pengendalian dan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengembangan iklim investasi, kerjasama, promosi, pelayanan penanaman modal, pengawasan dan pengendalian dan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pengembangan iklim

- investasi, kerjasama, promosi, pelayanan penanaman modal, pengawasan dan pengendalian dan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- d. pengendalian penyelenggaraan pengembangan iklim investasi, kerjasama, promosi, pelayanan penanaman modal, pengawasan dan pengendalian dan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
 - e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyelenggaraan Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan

- d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, penanaman modal dan perizinan meliputi promosi dan pengembangan investasi, pengendalian penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan data, sistem informasi dan pengaduan , UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan.

- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
 - i. melaksanakan administratif anggaran Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
 - r. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut .
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang promosi, pengembangan investasi dan fasilitasi investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengembangan iklim, kerjasama, promosi, pelayanan, pengendalian penanaman modal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengembangan iklim, kerjasama, promosi, pelayanan, pengendalian penanaman modal;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengembangan iklim, kerjasama, promosi, pelayanan, pengendalian penanaman modal;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan iklim, kerjasama, promosi, pelayanan, pengendalian penanaman modal; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang penanaman modal.
- (3) Rincian Tugas Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang penanaman modal;
 - b. melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan teknis di bidang penanaman modal ;
 - c. melaksanakan pengkajian penetapan norma, standar, pedoman dan kriteria penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengkajian penetapan program pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan pemberian fasilitas/insentif penanaman modal;
 - f. melaksanakan pengkajian penetapan program promosi penanaman modal;
 - g. melaksanakan perumusan target capaian investasi daerah;
 - h. melaksanakan perumusan profil peluang investasi;
 - i. melaksanakan perumusan peta potensi investasi;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan kumulatif investasi secara berkala;
 - k. melaksanakan program fasilitasi, pembinaan, sosialisasi, diseminasi investasi;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan penetapan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- m. melaksanakan koordinasi yang terkait bidang penanaman modal;
 - n. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penanaman modal; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penanaman Modal terdiri atas:
- a. Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Faasilitasi Investasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta pengawasan di bidang promosi dan pengembangan investasi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi di bidang Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian insentif/fasilitas di bidang Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - g. melaksanakan pameran/expo peluang investasi dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi;
 - i. melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan profil investasi di daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal,
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program penanaman modal bidang usaha tertutup, terbuka, dan prioritas tinggi;

- m. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- n. melaksanakan pelayanan informasi dan promosi penanaman modal;
- o. melaksanakan pengembangan jejaring promosi dan potensi investasi;
- p. melaksanakan / menyusun kajian potensi promosi dan kerjasama penanaman modal;
- q. melaksanakan penyusunan bahan penetapan materi promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
- r. melaksanakan kegiatan promosi baik di dalam maupun di luar negeri.
- s. melaksanakan penyusunan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
- t. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
- u. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan penanaman modal; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis dan penanaman modal;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan PMDN/PMA;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;

- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- l. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di investasi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Fasilitasi Investasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Fasilitasi Investasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi di bidang Fasilitasi Investasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Investasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Investasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian insentif/fasilitas Investasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi;
 - g. melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya daerah;
 - h. melaksanakan temu wicara antar dunia usaha dan pelaku usaha di bidang penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyusunan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan usulan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu di bidang investasi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;

- m. melaksanakan pelayanan informasi investasi;
- n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan penanaman modal; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, pengawasan, pengendalian dan pelayanan pengaduan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, pengawasan, pengendalian dan pelayanan pengaduan perizinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, pengawasan dan teknis perizinan dan layanan pengaduan;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, pengawasan dan teknis perizinan dan layanan pengaduan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pengawasan dan teknis perizinan dan layanan pengaduan; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengawasan dan teknis perizinan dan layanan pengaduan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan teknis di bidang perizinan penanaman modal, pendataan, peninjauan lapangan, pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perizinan penanaman modal, pendataan, peninjauan lapangan, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengaturan tatalaksana proses pendataan dan peninjauan lapangan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengaturan penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
 - g. mengendalikan dan mengatur tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
 - h. mengoordinasikan proses pelayanan dan penelitian lapangan untuk perizinan yang telah didelegasikan secara terpadu;
 - i. melaksanakan verifikasi dan penelitian administrasi dokumen perizinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi untuk pelaksanaan penelitian lapangan bersama instansi teknis terkait;
 - k. melakukan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
 - l. melakukan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan retribusi yang akan diterbitkan;
 - m. melaksanakan program intensifikasi dan ekstensifikasi perizinan;
 - n. melakukan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
 - o. melaksanakan pengendalian, pengaturan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perizinan dan non perizinan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Teknis Perizinan; dan
 - c. Seksi Layanan Pengaduan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan tatalaksana proses pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;

- c. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu sesuai kewenangan yang didelegasikan;
- d. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi perizinan;
- e. menyediakan pemenuhan kebutuhan formulir permohonan dan blangko izin dan non izin;
- f. menyusun dan melaksanakan perencanaan, evaluasi, pengelolaan, dan pelaporan administrasi perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan pengagendaan dan tata laksana pengarsipan berkas perizinandan non perizinan;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan dan proses perizinan dan non perizinan;
- i. melakukan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
- j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Teknis Perizinan melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan survey dan pendataan perizinan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengawasan dan Teknis Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Pengawasan dan Teknis Perizinan;
 - b. melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perijinan;
 - c. melaksanakan penelitian dan validasi berkas permohonan perijinan;
 - d. melaksanakan penyusunan tatalaksana proses pendataan dan peninjauan lapangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
 - f. melaksanakan penyusunan pengoordinasian tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
 - g. melaksanakan pengaturan proses pelayanan dan penelitian lapangan untuk perizinan yang telah didelegasikan secara terpadu;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi untuk pelaksanaan penelitian lapangan bersama instansi teknis terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;

- j. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan retribusi yang akan diterbitkan;
- k. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
- l. melaksanakan penyusunan naskah perijinan dan pedoman teknis pengolahan perijinan;
- m. melaksanakan identifikasi, pendataan dan pemeriksaan perizinan;
- n. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang survey dan pendataan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengaduan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengaduan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - d. melaksanakan layanan informasi dan pengaduan layanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan analisis pengaduan di bidang pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian pengaduan;
 - g. melaksanakan penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi, keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
 - i. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan informasi dan pengaduan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Data Perizinan dan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Bidang Data Perizinan dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian di bidang pengelolaan data perizinan, data penanaman modal dan database perizinan dan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Perizinan dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan data perizinan, penanaman modal dan database perizinan dan penanaman modal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan data perizinan, penanaman modal dan database perizinan dan penanaman modal;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan data perizinan, penanaman modal dan database perizinan dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data perizinan, penanaman modal dan database perizinan dan penanaman modal; dan
 - e. pelaporan pengelolaan data perizinan, penanaman modal dan database perizinan dan penanaman modal.
- (3) Rincian Tugas Bidang Data Perizinan dan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengelolaan data perizinan dan penanaman modal;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data perizinan dan penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pengelolaan data perizinan dan penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan pengelolaan data perizinan dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan perumusan data dan informasi potensi perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan perumusan dokumen perizinan;
 - g. melaksanakan perumusan data dan informasi di bidang penanaman modal;
 - h. melaksanakan perumusan data dan informasi di bidang potensi investasi;
 - i. melaksanakan perumusan data dan informasi di bidang akes investasi;
 - j. melaksanakan perumusan database perizinan dan penanaman modal;

- k. melaksanakan program pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
 - l. melaksanakan program pemutakhiran data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - m. melaksanakan program penyediaan data pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan insidental;
 - n. melaksanakan pengkajian pengembangan perizinan dan penanaman modal;
 - o. melaksanakan program fasilitasi di bidang data dan sistem informasi;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang data perizinan dan penanaman modal; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Data Perizinan dan Penanaman Modal terdiri atas :
- a. Seksi Data Perizinan;
 - b. Seksi Data Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Database Perizinan dan Penanaman Modal.

Pasal 17

- (1) Seksi Data Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data di bidang perizinan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Data Perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Data Perizinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data perizinan;
 - c. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan data perizinan;
 - d. melaksanakan analisis penyusunan data potensi perizinan dan perizinan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan layanan data perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif di bidang data perizinan;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan data perizinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Data Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data di bidang penanaman modal.
- (2) Rincian Tugas Seksi Data Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Data Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data penanaman modal;
 - c. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan data penanaman modal;
 - d. melaksanakan analisis penyusunan data potensi penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengelolaan data penanaman modal;
 - f. melaksanakan layanan data penanaman modal;
 - g. melaksanakan identifikasi potensi investasi UMKM;
 - h. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif di bidang data penanaman modal;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan data penanaman modal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Database Perizinan dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan database di bidang perizinan dan penanaman modal.
- (3) Rincian Tugas Seksi Data Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Database Perizinan dan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan database perizinan dan penanaman modal;
 - c. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan database perizinan dan penanaman modal;
 - d. melaksanakan analisis data potensi penanaman modal;
 - e. melaksanakan analisis data dan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan analisis pengelolaan database perizinan dan penanaman modal;
 - g. melaksanakan analisis pengembangan database perizinan dan penanaman modal;

- h. melaksanakan kerjasama pengelolaan database perizinan dan penanaman modal;
- i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan dataase perizinan dan penanaman modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Informasi Penanaman Modal dan Perizinan

Pasal 20

- (1) Bidang Informasi Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi penanaman modal, informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan informasi penanaman modal, informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pengelolaan informasi penanaman modal, informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan informasi;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pengelolaan informasi penanaman modal, informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan informasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan data perizinan, penanaman modal dan database perizinan dan penanaman modal;
 - e. pelaporan penyelenggaran pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di pengelolaan informasi penanaman modal, informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan informasi
- (3) Rincian Tugas Bidang Informasi Penanaman Modal dan Perizinan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang informasi penanaman modal dan perizinan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi penanaman modal,

informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan informasi;

- c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pengelolaan informasi penanaman modal, informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan informasi;
- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi penanaman modal, informasi perizinan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan informasi;
- e. melaksanakan pengkajian pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan sosialisasi sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- i. melaksanakan kajian perumusan pengembangan jaringan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang data dan sistem informasi;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program informasi penanaman modal dan perizinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan pimpinan.

(4) Bidang Informasi Penanaman Modal dan Perizinan terdiri atas :

- a. Seksi Informasi Penanaman Modal;
- b. Seksi Informasi Perizinan; dan
- c. Seksi Pengembangan Sistem Perizinan dan Penanaman Modal.

Pasal 21

- (1) Seksi Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan informasi di bidang penanaman modal;

- (2) Rincian Tugas Seksi Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Informasi Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi penanaman modal;
 - c. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang penanaman modal;
 - e. melaksanakan kerjasama pengelolaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - f. melaksanakan analisis bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Informasi Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan informasi di bidang perizinan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Informasi Perizinan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Informasi Perizinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi perizinan;
 - c. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan sistem informasi perizinan;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang perizinan;
 - e. melaksanakan kerjasama pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan;
 - f. melaksanakan analisis bahan pengembangan sistem informasi perizinan;
 - g. melaksanakan pemberian layanan informasi perizinan;
 - h. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Perizinan;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan sistem informasi perizinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan pengkajian pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perizinan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan database perizinan dan penanaman modal;
 - c. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan sistem perizinan dan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan penanaman modal dan perizinan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi, perangkat lunak dan konten pelayanan penanaman modal dan perizinan.
 - f. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan penanaman modal dan perizinan;
 - g. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
 - h. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan pelayanan penanaman modal dan perizinan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan layanan penanaman modal dan perizinan;
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi penanaman modal dan perizinan;
 - k. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi pengelolaan sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak pelayanan penanaman modal dan perizinan;
 - l. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Tim Kerja Teknis

Pasal 24

- (1) Untuk memberikan pertimbangan teknis terkait perizinan dan non perizinan dibentuk Tim Kerja Teknis.
- (2) Tim Kerja Teknis dalam melaksanakan tugasnya memberikan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin.
- (3) Pembentukan Tim Kerja Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada lingkup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal/Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

Ttd

M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Ttd

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk. I

Nip. 19791115 200804 1 001