



## **BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUAHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

## M E M U T U S K A N :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;

14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Promosi Penanaman Modal terdiri dari:
  1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
  3. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari:
  1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  3. Seksi Pemberdayaan Usaha;
- e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal terdiri dari:
  1. Seksi verifikasi dan pengolahan data penanaman modal;
  2. Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal;

3. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
- f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari:
  1. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
  2. Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
  3. Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- g. Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan
  1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 digambarkan dalam Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini

### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
  - c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal, Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - i. melaksanakan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset dinas;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;

- l. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
- d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
- q. agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepadaatasan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas subbagian umum dan kepegawain; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
  - g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;



- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas sub bagian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas subbagian keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
  - b. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
  - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
  - e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
  - f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - g. melakukan verifikasi SPJ;
  - h. menyiapkan dan meneliti SPM;
  - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
  - k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
  - m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian keuangan;
  - p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan,

mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis ( RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
  - e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahanPenyusunan LPPD, LKPJ;
  - f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
  - g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiapbidang;
  - i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiapbidang;
  - j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

atasan;

- l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 10

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang promosi penanaman modal
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang promosi penanaman modal;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang promosi penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang promosi

- penanaman modal;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang promosi penanaman modal;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang promosi penanaman modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang promosi penanaman modal;
  - e. mengelola program dan kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator sasaran di bidang promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang promosi penanaman modal;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - h. melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Promosi Pananaman Modal;
  - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi promosi penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaankegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturSeksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - e. mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/startegis promosi lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - h. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Promosi Penanaman modal;
  - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - e. mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - g. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - h. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan

sektor usaha dan wilayah;

- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;



- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal;
- e. mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal;
- g. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- i. melaksanakan fasilitasi, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi, sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
- j. melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana prasarana kebutuhan promosi usaha dan penanaman modal dengan bidang dan SKPD teknis lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
- l. melaksanakan pengajuan usulan materi sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim

#### Penanaman Modal

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perencanaan

- dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - g. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - h. melaksanakan Pengkajian dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - i. melaksanakan Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi deregulasi penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - a. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;

- b. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - c. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi deregulasi penanaman modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi deregulasi penanaman modal
  - b. melaksanakan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi deregulasi penanaman modal;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi deregulasi penanaman modal;
  - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wlayah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengembangan potensi daerah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi pengembangan potensi daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi pengembangan potensi daerah;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi pengembangan potensi daerah;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi pengembangan potensi daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi pengembangan potensi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Daerah;

- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi pengembangan potensi daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
- f. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Potensi Daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan analisa potensi dan pengembangan investasi;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan data statistik dan publikasi (company profile potensi) potensi, peluang, pelestarian dan pengembangan investasi penanaman modal per Bidang usaha;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah penanaman modal;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka inventarisasi, pengembangan, pelestarian dan penentuan potensi daerah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
- n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi,

mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan usaha.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  - b. pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pemberdayaan usaha
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan usaha; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pemberdayaan usaha mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  - b. melaksanakan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi pemberdayaan usaha;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pemberdayaan usaha;
  - f. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - g. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pemberdayaan Usaha;
  - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan



- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;

- e. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- f. melaksanakan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan serta Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - f. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - g. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - h. melaksanakan inventarisasi/survey Sumber Daya Alam.
  - i. melaksanakan Editing Coding dan Penyusunan data hasil Inventarisasi Sumber Daya Alam;
  - j. melaksanakan updating data Sumber Daya Alam yang uptodate, faktual dan kontinu;
  - k. menyusun data dalam bentuk dokumen dan visual;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
  - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi,

dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
  - f. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - g. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - h. melakukan analisa perkembangan data potensi Sumber Daya Alam;
  - i. melakukan evaluasi data potensi Sumber Daya Alam;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;

- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;

- f. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelayanan

Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- e. merencanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- f. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- g. mengelola Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- i. memverifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- j. mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- l. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- n. mengadministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- o. menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- p. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. mengoordinasikan Tim Teknis SKPD yang terlibat dalam penerbitan izin dan non izin;
- r. melaksanakan sosialisasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

- program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
  - b. pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - b. melaksanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - g. mengelolah penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - n. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - o. menerbitkan dokumen layanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - p. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - q. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan;
  - r. mengkoordinir petugas dan tim teknis untuk peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasi izin;

- s. melaksanakan rapat koordinasi tim teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi izin;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral ;
- w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi

Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektor  
mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektor;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektor;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektor;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektor;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan nonperizinan penanaman modal dan sektoral;
- f. menyiapkan bahan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan nonperizinan penanaman modal dan sektoral;
- g. merencanakan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- i. mengelolah penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- j. memeriksa dokumen/berkas permohonan non pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- o. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- p. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- q. menerbitkan dokumen layanan nonperizinan penanaman modal dan sektoral;
- r. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan non perizinan;
- s. mengoordinasikan petugas dan tim teknis untuk peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasi izin;

- t. melaksanakan rapat koordinasi tim teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi non izin;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sistem pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- f. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis sistem pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- g. menyiapkan formulir perizinan dan non perizinan;
- h. menyiapkan berkas dan penggandaan permohonan dan persyaratan semua jenis izin dan non izin;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin dan non izin;
- j. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi izin dan non izin;
- k. melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin dan non izin;
- l. mengumpulkan, mengolah data dan informasi administrasi pelayanan izin dan non izin;
- m. melaksanakan pengarsipan izin dan non izin yang telah diterbitkan baik kedalam bentuk manual maupun elektronik (scen);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- o. Mengadakan perangkat lunak (software) dalam rangka percepatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- p. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- r. melaksanakan pendokumentasian informasi perizinan dan non perizinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;

- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- d. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- f. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan,
- g. merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi
- h. meningkatkan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengaduan, Pengendalian, Data dan Pelaporan;
- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 28

- (1) Seksi pengaduan dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksipelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaankegiatanseksi pengaduan dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengaduan dan informasi;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengaduan dan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pengaduan dan informasi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
  - b. melaksanakan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pengaduan dan informasi;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pengaduan dan informasi;
  - f. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi,dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - g. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.



- h. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- j. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- k. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- m. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- n. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- o. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- q. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengaduan dan Informasi;
- t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 29

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - f. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
  - g. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- h. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
- n. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
- o. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 30

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - f. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- g. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. 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 nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.
- l. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- o. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

### Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

### Pasal 33

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Pasal 34

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 35

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 36

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Jabatan Struktural Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
Pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 67