



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);

6. 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 dua kali diubah, 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2020 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, 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 Lima Puluh Kota.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Penanaman Modal dan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahanker jamenjadi hasil kerjamenggunakan perangkat kerjadalam kondisi tertentu.
14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (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.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi;
 2. Seksi Penyuluhan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Regulasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Promosi, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi; dan
 3. Seksi Data dan Informasi
 - e. Bidang Pelayanan Terpadu, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Umum;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya.
 - f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengawasan Penanaman Modal.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Penanaman Modal dan urusan pemerintahan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Penanaman Modal dan urusan pemerintahan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Promosi, Pelayanan Terpadu, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelaksanaan pelayanan bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;

- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melaksanakan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkungan Dinas;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;

- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. mengelola pengadaan perlengkapan serta rumahtangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. mengelola perencanaan program Dinas;
- x. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Dinas;
- z. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik;
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perengkapan;
- n. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. Mengusulkan nama calon bendahara lingkup Dinas;
- f. Membina dan mengawasi bendahara lingkup Dinas;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SP P-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan Dinas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;

- d. Menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- l. Menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan dan pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian terhadap potensi dan peluang investasi daerah;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian terhadap Pengembangan potensi unggulan daerah;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan perumusan dan pengkajian regulasi penanaman modal;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan perumusan dan pengkajian regulasi Pengembangan Penanaman Modal;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan penyuluhan penanaman modal;
 - i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Perencanaan dan Pengembangan yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian terhadap potensi dan peluang investasi daerah;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian terhadap Pengembangan potensi unggulan daerah;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan dan pengkajian regulasi penanaman modal;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan dan pengkajian regulasi Pengembangan Penanaman Modal;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan penanaman modal;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi;
- b. Seksi Penyuluhan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Regulasi Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Potensi dan Peluang Investasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi;
 - b. Perumusan kebijakan daerah bidang Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi;
 - c. Perumusan bahan kajian potensi dan peluang investasi daerah;
 - d. Perumusan bahan kajian Pengembangan potensi unggulan daerah;
 - e. Perumusan bahan pemetaan potensi dan peluang investasi daerah;

- f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Perencanaan Potensi dan Peluang Investasi;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Mengumpulkan data potensi dan peluang investasi daerah;
 - d. Mengolah data potensi dan peluang investasi daerah;
 - e. Menganalisa data potensi dan peluang investasi daerah;
 - f. Meneliti data potensi dan peluang investasi daerah;
 - g. Mengkaji data potensi dan peluang investasi daerah;
 - h. Membuat laporan hasil kajian potensi dan peluang investasi daerah;
 - i. Mengumpulkan data sebaran Potensi dan Peluang Investasi;
 - j. Mengolah data sebaran Potensi dan Peluang Investasi;
 - k. Menganalisa data sebaran Potensi dan Peluang Investasi;
 - l. Meneliti data sebaran Potensi dan Peluang Investasi;
 - m. Membuat peta Potensi dan Peluang Investasi;
 - n. Melakukan pengembangan potensi unggulan daerah; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Penyuluhan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Kepala Penyuluhan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Penyuluhahan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Penyuluhan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penyuluhan Penanaman Modal;
 - b. Perumusan kebijakan daerah bidang Penyuluhan Penanaman Modal;
 - c. Perumusan materi Penyuluhan Penanaman Modal;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Penyuluhan Penanaman Modal; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi Penyuluhan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Penyuluhan Penanaman Modal
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Mengumpulkan data dan bahan untuk pelaksanaan penyuluhan atas kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
 - d. Menyusun materi penyuluhan kebijakan atas perencanaan pengembangan penanaman modal, pemberian pelayanan

- perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturn pemerintah dan dunia usaha;
- e. Menganalisa materi penyuluhan kebijakan atas perencanaan pengembangan penanaman modal, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturn pemerintah dan dunia usaha;
 - f. Membuat materi penyuluhan kebijakan atas perencanaan pengembangan penanaman modal, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturn pemerintah dan dunia usaha;
 - g. Mempersiapkan pelaksanaan penyuluhan kebijakan atas perencanaan pengembangan penanaman modal, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturn pemerintah dan dunia usaha; dan
 - h. Melaksanakan penyuluhan kebijakan atas perencanaan pengembangan penanaman modal, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturn pemerintah dan dunia usaha; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Regulasi Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Kepala SeksiRegulasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Regulasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)kepala seksi Regulasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Regulasi Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Regulasi Penanaman Modal;
 - c. Penyusunan kajian kebijakan penanaman modal;
 - d. Perumusan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
 - e. Perumusan peningkatan dan pengembangan kualitas SDM melalui diklat perencanaan, promosi dan pelayanan investasi
 - f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Regulasi Penanaman Modal;dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Regulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Regulasi Penanaman Modal;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Mengumpulkan data dan materi untuk pengembangan penanaman modal;
 - d. Menganalisa data dan materi untuk pengembangan penanaman modal;
 - e. Menyusun kebijakan pengembangan penanaman modal;

- f. Membuat kebijakan pengembangan penanaman modal;
- g. Menganalisa kebijakan pengembangan penanaman modal;
- h. Meneliti kebijakan pengembangan penanaman modal;
- i. Mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- j. Mengolah bahan dan data yang berkaitan dengan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- k. Meneliti bahan dan data yang berkaitan dengan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- l. Menganalisa bahan dan data yang berkaitan dengan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- m. Merumuskan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- n. Membuat pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- o. Mengumpulkan bahan, data dan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- p. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian untuk perumusan kebijakan penanaman modal;
- q. Mengolah bahan, data dan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- r. Menganalisa bahan, data dan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- s. Merumuskan kebijakan penanaman modal;
- t. Membuat peraturan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- u. Meningkatkan dan pengembangan kualitas SDM melalui diklat perencanaan, promosi dan pelayanan investasi; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Promosi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Promosi Penanaman Modal, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Promosi;
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Promosi;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang Promosi;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan promosi investasi;
 - d. Pengkoordinasian penyiapan sarana dan Prasarana promosi investasi
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;

- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Promosi; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Promosi;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Promosi;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Promosi;
 - h. Mengkoodinir persiapan kebutuhan Bidang Promosi ;
 - i. Mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan promosi investasi untuk kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi investasi;
 - l. Mengkoodinir penyediaan sarana dan Prasarana promosi investasi
 - m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan data dan informasi penanaman modal;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Bidang Promosi, terdiri dari :

- a. Seksi Promosi;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Data dan Informasi.

Paragraf 1 Seksi Promosi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Promosi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Promosi Investasi;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis Promosi Investasi;
 - d. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pasar;
 - e. Pemilihan jenis promosi yang akan dipromosikan sesuai dengan kebutuhan pasar;
 - f. Pelaksanaan promosi investasi daerah;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

- (3) Uraian tugas Kepala seksi Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Promosi;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Promosi;
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan ruang lingkup Seksi Promosi;
 - e. Melakukan identifikasi kebutuhan pasar;
 - f. Mengusulkan produk yang akan dipromosikan sesuai dengan kebutuhan pasar;
 - g. Melakukan pemilihan jenis promosi yang akan dipromosikan sesuai dengan kebutuhan pasar;
 - h. Melaksanakan promosi investasi daerah;
 - i. Mempersiapkan penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Sarana dan Prasarana Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Promosi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Sarana dan Prasarana Promosi;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Promosi;
 - d. Pengumpulan materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - e. Pengkajian materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - f. Perumusan materi untuk penyelenggaraan promosi;
 - g. Pembuatan materi untuk penyelenggaraan promosi;
 - h. Penyiapan bahan penyelenggaraan promosi investasi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas seksi Sarana dan Prasarana Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Promosi;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Mengumpulkan materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - d. Mengolah materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - e. menganalisa materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - f. Mengkaji materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - g. Merumuskan materi untuk penyelenggaraan promosi;
 - h. Membuat materi untuk penyelenggaraan promosi;
 - i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi investasi berupa leaflet, folder, brosur/ booklet, katalog, alat tulis, pajangan yang ditempel dan digantung, banner, running teks, videotron, umbul

- umbul, kalender, poster, stiker, kelengkapan dekorasi, web site dan cendra mata; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Seksi Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Promosi;
 - b. Perumusan kebijakan daerah bidang Sarana dan Prasarana Promosi;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Promosi;
 - d. Pengumpulan materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - e. Pengkajian materi, dan bahan untuk penyelenggaraan promosi;
 - f. Perumusan materi untuk penyelenggaraan promosi;
 - g. Pembuatan materi untuk penyelenggaraan promosi;
 - h. Penyiapan bahan penyelenggaraan promosi investasi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Promosi;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Mengumpulkan data, bahan dan peraturan peraturan yang berkaitan dengan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - d. Mengolah dan merumuskan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - e. Mengkaji pedoman tata cara pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - f. Menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - g. Membuat pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - h. Mengidentifikasi kebutuhan sistem informasi untuk penanaman modal;
 - i. Membangun sistem informasi untuk penanaman modal;
 - j. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi untuk penanaman modal;
 - k. Mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi pemerintah dan pemerintah propinsi;
 - l. Menghimpun data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
 - m. Mengidentifikasi dan memilah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
 - n. Mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;

- o. Menganalisa data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
- p. Membuat laporan penanaman modal dan realisasi penanaman modal;
- q. Mengumpulkan data sebaran investasi usaha mikro, kecil, menengah dan besar;
- r. Mengolah data sebaran investasi usaha mikro, kecil, menengah dan besar;
- s. Menganalisa data sebaran investasi usaha mikro, kecil, menengah dan besar;
- t. Meneliti data sebaran investasi usaha mikro, kecil, menengah dan besar;
- u. Membuat peta investasi usaha mikro, kecil, menengah dan besar;
- v. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Terpadu

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Terpadu;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pelayanan Terpadu;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pelayanan Terpadu;
 - d. Penyiapan bahan dan petunjuk operasional pengolahan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Pengkajian, perumusan, dan Penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan terpadu berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati;
 - i. Pemberian informasi mengenai mekanisme, prosedur, dan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perizinan;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - k. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pelayanan Terpadu;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Pelayanan Terpadu yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;

- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pelayanan Terpadu;
- c. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- d. Menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pengolahan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pengolahan data perizinan, dan non perizinan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi;
- h. Menyelenggarakan penelitian lapangan;
- i. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pelayanan berbasis teknologi informasi;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan dan penelitian kelengkapan dan kebenaran administratif berkas permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan serta menyelenggarakan koordinasi penilaian kelayakan permohonan pelayanan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan terpadu berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Daerah;
- l. Melaksanakan pemberian informasi mengenai mekanisme, prosedur, dan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perizinan;
- m. Menyusun laporan hasil pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Terpadu, terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Umum;
- b. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan Umum

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pelayanan Perizinan Umum yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pelayanan Perizinan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Umum;
 - b. Perumusan kebijakan daerah bidang Pelayanan Perizinan Umum;
 - c. Penyiapan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Umum;

- d. Penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan umum;
 - e. Pelaksanaan pelayanan perizinan umum;
 - f. Pelaksanaan pengolahan data perizinan umum;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Umum; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pelayanan Perizinan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Umum
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan Seksi Pelayanan Perizinan Umum;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan umum;
 - e. Melaksanakan pelayanan perizinan umum;
 - f. Melaksanakan pengolahan data perizinan umum ;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Umum; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pelayanan Perizinan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 - c. Penyiapan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - e. Pelaksanaan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - f. Pelaksanaan pengolahan data perizinan Penanaman Modal;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Mempersiapkan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
 - d. Melaksanakan pelayanan perizinan bidang penanaman modal;

- e. Menyelenggarakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- f. Melaksanakan pengolahan data pelayanan perizinan penanaman modal;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya serta bidang Energi Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam dalam rangka penerbitan perizinan;
 - d. Pelaksanaan penelitian lapangan;
 - e. Penyiapan berita acara hasil penelitian lapangan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dalam rangka penerbitan perizinan di bidang penanaman modal.
 - g. Penyiapan penetapan retribusi perizinan;
 - h. Penyiapan rekomendasi penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi perizinan pemanfaatan langsung panas bumi;
 - j. Pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Lainnya;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam dalam rangka penerbitan perizinan;
 - d. Melaksanakan penelitian lapangan;
 - e. Menyiapkan berita acara hasil penelitian lapangan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka penerbitan perizinan di bidang penanaman modal.
 - g. Menyiapkan penetapan retribusi perizinan;
 - h. Menyiapkan rekomendasi penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
 - i. Memfasilitasi perizinan pemanfaatan langsung panas bumi;

- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. Penyiapan bahan pengkajian kebijakan teknis pemantauan, pembinaan dan pengawasan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. Pengkoordinasian persiapan kebutuhan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - g. Penyelenggaraan fasilitasi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - h. Menyiapkan bahan pengkajian kebijakan teknis pemantauan, pembinaan dan pengawasan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

- i. Mengkoordinasikan persiapan kebutuhan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- j. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- k. Menyelenggarakan fasilitas Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- l. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan dan pengkoordinasian Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :

- a. Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pembinaan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengawasan Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan Penanaman Modal

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pemantauan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemantauan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pemantauan Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pemantauan Penanaman Modal;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat perizinan penanaman modal;
 - e. Pelaksanaan pengumpulan data laporan kegiatan penanaman modal;
 - f. Pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal;
 - g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Pemantauan Penanaman Modal; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pemantauan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pemantauan Penanaman Modal;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;

- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemantauan penanaman modal;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat perizinan penanaman modal;
- e. Melaksanakan pengumpulan data laporan kegiatan penanaman modal;
- f. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal;
- g. Melaksanakan penyampaian hasil verifikasi dan evaluasi data realisasi yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal ke database SPIPSE;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan kumulatif atas pelaksanaan penanaman modal setiap 3 (tiga) bulan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Penanaman Modal

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pembinaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pembinaan Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pembinaan Penanaman Modal;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan penanaman modal;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan penanaman modal;
 - e. Pemberian bimbingan teknis mengenai ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. Penanganan Pengaduan dari masyarakat mengenai pelaksanaan penanaman modal;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan penanaman modalnya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis berwenang terkait pembinaan penanaman modal; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pembinaan Penanaman Modal;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan penanaman modal;
 - d. Memberikan bimbingan teknis mengenai ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. Memberikan konsultasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menangani Pengaduan dari masyarakat mengenai pelaksanaan penanaman modal;

- g. Memberikan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan penanaman modalnya;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis berwenang terkait pembinaan penanaman modal;
- i. Melaksanakan pembuatan laporan pembinaan penanaman modal; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pengawasan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pengawasan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pengawasan Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengawasan Penanaman Modal;
 - c. Perumusan kebijakan teknis Pengawasan penanaman modal;
 - d. Penyiapan bahan pengawasan penanaman modal;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis berwenang terkait pengawasan penanaman modal;
 - f. Pelaksanaan pengawasan ke lokasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis berwenang terkait pembinaan penanaman modal; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pengawasan Penanaman Modal;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, serta penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengawasan penanaman modal;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis berwenang terkait pengawasan penanaman modal;
 - e. Melaksanakan pengawasan ke lokasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
 - g. Melaksanakan penyusunan data/laporan hasil pengawasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 35

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VII ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.

- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 66 Tahun 2011 Tugas Pokok Dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lima Puluh Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

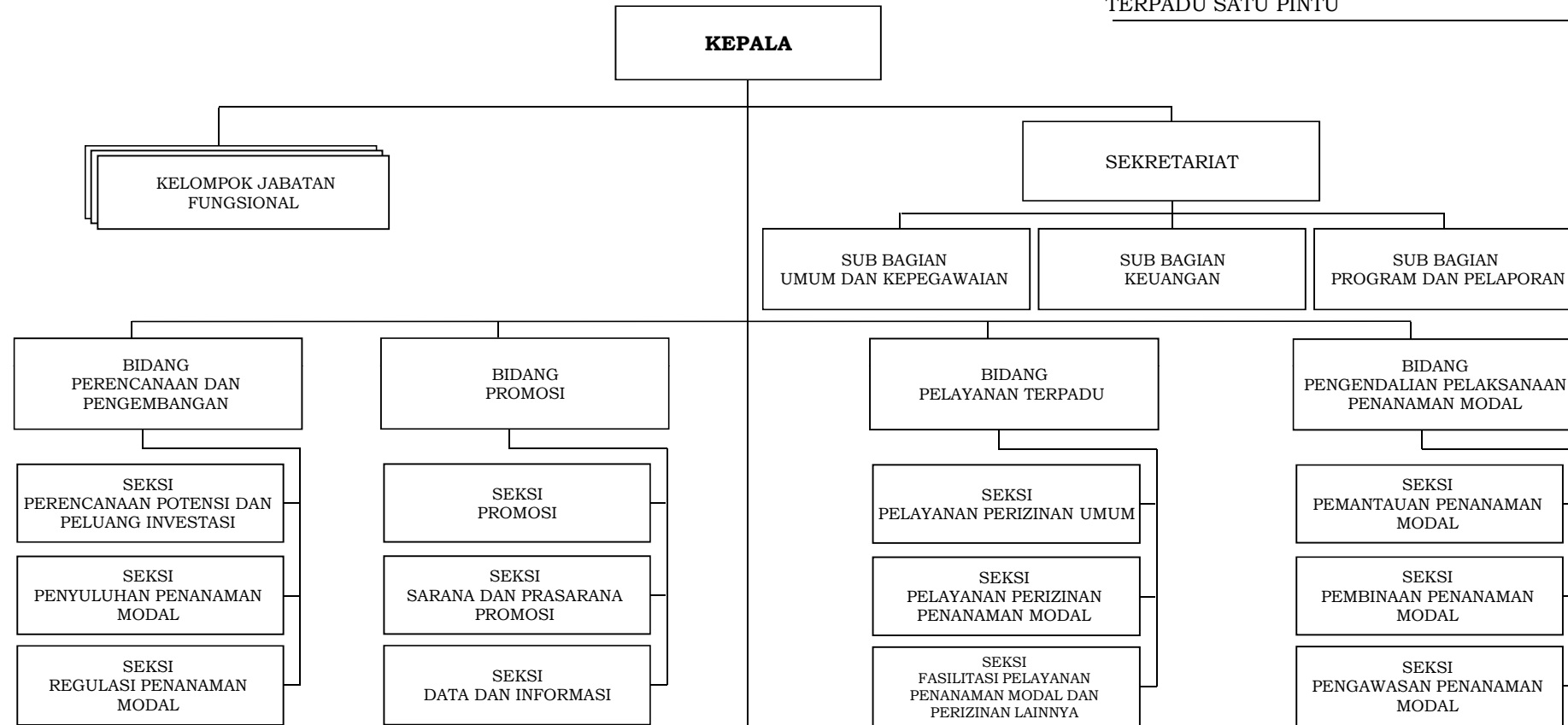
YENDRI TOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006



Diundangkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

YENDRI TOMAS
 BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 TAHUN 2016 NOMOR 58

UPT

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH
 NIP. 19660104 199303 1 006

Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI