



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk melalui satu pintu.
11. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
12. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
14. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
15. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan non perizinan.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 3) Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - b. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
 - d. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
 - 3) Seksi Pelaporan Layanan.
 4. Tim Teknis;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok membantu Bupati Katingan dalam melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan melaksanakan ketatausahaan dinas.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis yang telah didelegasikan oleh Bupati Katingan sesuai dengan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan dalam rencana investasi Kabupaten;
- b. Mengidentifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pengendalian pembangunan investasi Kabupaten secara makro;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi investasi perdagangan dan pariwisata Kabupaten;
- d. Memberikan pelayanan perizinan, Non perizinan dan perizinan investasi;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan investasi di daerah;
- f. Menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan investasi di wilayah Kabupaten;
- g. Penyelenggaraan sistem informasi di bidang investasi;

- h. Promosi dan informasi investasi;
- i. Melakukan kerjasama dalam bidang investasi.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim dan Promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - b. Pengkoordinasian, mengendalikan dan membina pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, lakip, LKPJ dan LPPD dinas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. Membina, mengawas dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas yang meliputi kesekretariatan, perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - d. Mengarahkan sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian dukungan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- f. Menyelenggarakan rencana pembangunan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- h. Menyampaikan laporan, saran/pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan masukan dan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- i. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- j. Memberikan penilaian kinerja aparatur di lingkungan dinas.
- k. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan dan bantuan hukum yang terkait dengan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan penyusunan rencana program kerja sekretariat dan bidang- bidang;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Sub bagian penyusunan program dan keuangan dan sub bagian Umum sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada Sub bagian penyusunan program dan keuangan dan sub bagian umum dalam kegiatan penyusunan program, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan umum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia Sub bagian penyusunan program dan keuangan dan sub bagian umum dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
 - e. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan dan aset;
 - f. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. Melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. Melaksanakan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - k. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dinas;
 - m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. Memberikan penilaian kinerja aparatur Sub bagian di bawahnya;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas membuat bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kegiatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- j. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- l. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan arsip;
- m. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- o. Melaksanakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di sub bagian umum dan Kepegawaian;
- s. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di sub bagian umum dan Kepegawaian;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan bahan pengkajian kebijakan teknis di Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - c. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ), rencana kerja (RENJA), rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - i. Melaksanakan perencanaan realisasi program dinas;
 - j. Menyusun daftar usul kegiatan di lingkungan dinas;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - l. Mengelola administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan;
 - n. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - o. Melaksanakan administrasi anggaran dinas;
 - p. Melaksanakan penyiapan sarana maupun prasarana dan sistem informasi teknologi dinas.
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;

- s. Melakukan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas;
- t. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran dan melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- u. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- v. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
 BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM
 DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan Iklim dan promosi penanaman modal;
 - b. Pelaksanan norma, standar dan prosedur kegiatan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. Pelaksanan koordinasi kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d. Pelaksanan pengembangan potensi dan peluang investasi penanaman modal daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan Penanaman Modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebar informasi yang seluas- luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;

- b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Perencanaan Penanaman Modal, Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk kepada Seksi Perencanaan Penanaman Modal, Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia Sub Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Seksi Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan tugas sesuai arah pimpinan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- f. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang penanaman modal;
- g. Melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- h. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Menyusun bahan koordinasi perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- j. Melaksanakan pembinaan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- k. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- m. Menyelenggarakan perumusan materi promosi penanaman modal dalam dan luar negeri yang melibatkan Kabupaten;
- n. Menyelenggarakan penyusunan penyediaan materi dan bahan promosi serta media promosi;
- o. Menyelenggarakan pengajuan usulan materi promosi penanaman modal;
- p. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri yang melibatkan lebih dari satu Kabupaten/Kota;
- q. Menyelenggarakan kegiatan pameran, misi Investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
- r. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dibidang penanaman modal;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- u. Memberikan penilaian kinerja aparatur sub bidang di bawahnya;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan :

1. Seksi Perencanaan dan Penanaman Modal;
2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
3. Seksi Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Melaksanakan kebijakan di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - f. Mengkaji dan mengusulkan perencanaan penanaman modal;

- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal;
- h. Melaksanakan penyusunan perencanaan umum penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
- i. Penyusunan peta potensi sumber daya alam dan potensi lainnya;
- j. Merencanakan penyusunan data base potensi serta profil penanaman modal di daerah;
- k. Merencanakan Investasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang penanaman modal;
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- o. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pengembangan iklim penanaman modal mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian dan pengusulan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
- f. Menyelenggarakan analisa pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di Kabupaten Katingan;
- g. Menyelenggarakan penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan penanaman modal;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan analisa potensi daerah;
- i. Melaksanakan penetapan peraturan daerah tentang penanaman modal sesuai standar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan, menganalisa dan mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal serta mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
- k. Melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup maupun terbuka;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- o. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

SEKSI BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan bahan pengkajian kebijakan teknis di Seksi Promosi Penanaman Modal.

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai Uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pedoman pelaksanaan promosi dan pameran;
 - f. Mengkaji, merencanakan dan merumuskan sistem promosi dan pameran penanaman modal daerah;
 - g. Melaksanakan publikasi, penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
 - h. Menyenggarakan kegiatan promosi dan pameran dalam dan luar negeri;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan pameran dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
 - j. Pelaksanaan kerjasama promosi dan pameran dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait lainnya di bidang penanaman modal;
 - k. Melaksanakan fasilitasi dukungan penyediaan dan penyiapan materi sarana dan prasarana bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
 - l. Melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana dan prasarana bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
 - m. Melaksanakan pengajuan usulan materi sarana dan prasarana bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
 - n. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN
PENANAMAN MODAL DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 16

- (1) Bidang pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
 - b. Melaksanakan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi serta pengolahan data dan informasi penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan petunjuk kepada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
- e. Menyelenggarakan pemantauan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan penanaman modal.
- f. Menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. Mengkoordinasikan koordinasi dalam pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
- j. Memberikan arahan kepada perusahaan PMA dan PMDN tentang kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah;
- l. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, baik Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan;
- m. Menyelenggarakan koordinasi, pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- o. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Memberikan penilaian kinerja aparatur Seksi di bawahnya;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahkan :

1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;

Paragraf 1
SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN
PENANAMAN MODAL

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan bidang penanaman modal terhadap PMA dan PMDN, pelayanan perizinan dan non perizinan yang berada di daerah;
 - f. Melaksanakan pemantauan atas penggunaan fasilitas yang sudah diberikan oleh pemerintah;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal, baik Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan;
 - h. Menyusun dan mempersiapkan pengendalian perizinan dan non perizinan dibidang penanaman modal yang sudah diterbitkan;

- i. Membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah;
- j. Menyampaikan dan mengingatkan kepada pelaku usaha terhadap kewajiban untuk menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
- k. Melaksanakan pengawasan dilapangan secara reguler dan insidentil sesuai dengan kebutuhan;
- l. Melaksanakan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. Melaksanakan pengawasan penanaman modal dan berkoordinasi dengan pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota;
- n. Melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- q. Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilai kinerja aparatur;
- r. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan yang berada di daerah;
- f. Menyelenggarakan pembinaan usaha kegiatan penanaman modal;
- g. Melakukan pembinaan pengusaha melalui pola kemitraan kerja;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan tentang kewajiban di wilayah sekitar perusahaan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang telah di capai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian teknis di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas dibidang pengolahan data dan informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai program kerja untuk pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah provinsi;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
 - g. Mengolah dan menyajikan informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemutakhiran data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - i. Melaksanakan penyusunan dan penyediaan data pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan isidentil;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi dibidang data dan sistem informasi;
 - l. Melaksanakan pengolahan data tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
 - m. Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bidang;
 - n. Menyusun dan menginventarisir pengelolaan data sebagai bahan peninjauan lapangan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - q. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
 - r. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pengolahan Data dan Informasi;

- s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN

Pasal 21

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan penetapan besarnya retribusi daerah di Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur kegiatan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - d. Pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan dilingkup bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
 - e. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan;
 - f. Menetapkan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;

- g. Menandatangani surat penolakan permohonan izin dan non izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- h. Menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) , Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB);
- i. Monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan administrasi perizinan dan non perizinan terhadap penerimaan retribusi daerah serta evaluasi raperda tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD teknis terkait perizinan dan non perizinan yang ditangani;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Memberikan penilaian kinerja aparatur Seksi dibawahnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 22

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan :

- 1. Seksi Perizinan dan Non Perijinan I;
- 2. Seksi Perizinan dan Non Perijinan II;
- 3. Seksi Perizinan dan Non Perijinan III.

Paragraf 1

SUB BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIJINAN I

Pasal 23

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan I yang meliputi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Perkebunan, Pertanian dan Perternakan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan I menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan I.
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Perizinan dan Non Perizinan I.
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan I.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan izin dibidang Lingkungan Hidup, Perkebunan, Pertanian dan Perternakan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Penanaman Modal serta konsep penetapan besarnya retribusi daerah di Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;
 - f. Menyusun dan menyiapkan pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelaporan perizinan dan non perizinan dibidang Lingkungan Hidup, Perkebunan, Pertanian dan Perternakan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Penanaman Modal;
 - g. Membuat surat penolakan permohonan izin dibidang Lingkungan Hidup, Perkebunan, Pertanian dan Perternakan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Penanaman Modal yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - h. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB) perizinan dan non perizinan dibidang Lingkungan Hidup, Perkebunan, Pertanian dan Perternakan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Penanaman Modal;
 - i. Menyusun laporan berkala mengenai realisasi izin yang telah di terbitkan dan rekapitulasi retribusi daerah perizinan dan non perizinan dibidang Lingkungan Hidup, Perkebunan, Pertanian dan Perternakan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Penanaman Modal;
 - j. Mengkoordinasikan dengan tim teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan;
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
 - n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;

- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIJINAN II

Pasal 24

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan II yang meliputi perizinan dan non perizinan bidang Bidang Pendidikan, Kesehatan, Perhubungan, Sosial dan Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan II.
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Perizinan dan Non Perizinan II.
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan II.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan izin dibidang Pendidikan, Kesehatan, Perhubungan, Sosial dan Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perdagangan serta konsep penetapan besarnya retribusi daerah di Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
 - f. Menyusun dan menyiapkan pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelaporan perizinan dan non perizinan dibidang Pendidikan, Kesehatan, Perhubungan, Sosial dan Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perdagangan;
 - g. Membuat surat penolakan permohonan izin di bidang Pendidikan, Kesehatan, Perhubungan, Sosial dan Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan

Kawasan Pemukiman, Perdagangan yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- h. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB) perizinan dan non perizinan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Perhubungan, Sosial dan Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perdagangan;
- i. Menyusun laporan berkala mengenai realisasi izin yang telah di terbitkan dan rekapitulasi retribusi daerah perizinan dan non perizinan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Perhubungan, Sosial dan Tenaga Kerja, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perdagangan;
- j. Mengkoordinasikan dengan tim teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIJINAN III

Pasal 25

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Subbidang perizinan dan non perizinan III yang meliputi perizinan dan non perizinan bidang Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kelautan dan Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perizinan Dan Non Perizinan III menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan III.
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub bidang perizinan dan non perizinan III.
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan III.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan izin dibidang Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kelautan dan Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata serta konsep penetapan besarnya retribusi daerah di Seksi Perizinan dan Non Perizinan III;
- f. Menyusun dan menyiapkan pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelaporan perizinan dan non perizinan di bidang Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kelautan dan Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. Membuat surat penolakan permohonan izin dibidang Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kelautan dan Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB) perizinan dan non perizinan dibidang Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kelautan dan Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. Menyusun laporan berkala mengenai realisasi izin yang telah di terbitkan dan rekapitulasi retribusi daerah perizinan dan non perizinan dibidang Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kelautan dan Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. Mengkoordinasikan dengan tim teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan III;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Non Perizinan III berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- n. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Perizinan dan Non Perizinan III;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN

Pasal 26

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis, dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - c. Pelaksanaan Penyusunan bahan pelaporan tugas dipengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - d. Menampung laporan pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan di bidang hukum penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta memberikan informasi layanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dan Seksi Pelaporan Layanan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dan Seksi Pelaporan Layanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dan Seksi Pelaporan Layanan dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
 - e. Melakukan koordinasi fasilitasi perselisihan dibidang penanaman modal dan perizinan dengan pemerintah provinsi;
 - f. Memfasilitasi permasalahan dibidang hukum penanaman modal;
 - g. Melaksanakan fasilitasi permasalahan yang dialami perusahaan penanaman modal di daerah dengan BKPM maupun pemerintah provinsi;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan Perda tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- i. Pengkajian dalam penerapan teknologi penanaman modal daerah;
- j. Menganalisa atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis;
- k. Menyusun rancangan kebijakan dan strategi atas dasar data fakta yang ada;
- l. Menindaklanjuti setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikoordinasikan dengan bidang-bidang terkait;
- m. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. Melakukan koordinasi dengan para kepala bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP terkait informasi yang akan diajukan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Memberikan penilaian kinerja aparatur Seksi dibawahnya;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 27

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:

1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
2. Seksi Kebijakan dan Avokasi Layanan;
3. Seksi Pelaporan Layanan.

Paragraf 1

SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI LAYANAN

Pasal 28

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan dan penanaman modal;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Menyiapkan bahan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas terbuka dan transparan;
 - h. Menyediakan media sarana dan prasarana pengaduan masyarakat;
 - i. Menyiapkan konsep sistem perizinan yang meliputi kewajiban dan hak pelanggan atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. Memberikan penjelasan/ketentuan dan informasi kepada masyarakat mengenai perizinan dan non perizinan;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem pelayanan informasi, keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelesaian pengaduan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan hasil kerja yang telah di capai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
 - p. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan

Paragraf 2
SEKSI KEBIJAKAN DAN ADVOKASI LAYANAN

Pasal 29

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tatacara dan pelaksanaan PTSP kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan PTSP kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - g. Melaksanakan kajian kebijakan iklim penanaman modal;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan mengkaji solusi hambatan penanaman modal di daerah;
 - i. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pedoman pengkajian kebijakan penanaman modal;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan Perda tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. Membuat draft Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan teknis Penanaman Modal;
- l. Menyiapkan bahan indentifikasi dan inventarisasi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan yang mengalami hambatan;
- m. Menyiapkan bahan penyelesaian atas sengketa selama proses permohonan izin diterbitkan;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. Melaksanakan fasilitasi permasalahan dibidang hukum penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- p. Melaksanakan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- t. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
SEKSI PELAPORAN LAYANAN

Pasal 30

- (1) Seksi Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pelaporan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Seksi Pelaporan Layanan.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pelaporan Layanan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pelaporan Layanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan Layanan sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan Layanan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pelaporan Layanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan Layanan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Melakukan pengkajian dan penilaian serta penelaahan dan evaluasi terhadap kebenaran Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan oleh perusahaan PMA dan PMDN baik yang belum maupun yang sudah berproduksi komersial;
- f. Menyusun laporan perkembangan realisasi penanaman modal di daerah secara berkala;
- g. Pelaksanaan laporan pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan/data hasil layanan.
- i. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaporan penanaman modal, perizinan dan non perizinan di Kabupaten;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Pelaporan Layanan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pelaporan Layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di Seksi Pelaporan Layanan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

BAB IV TIM TEKNIS PTSP

Pasal 31

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud ayat (3) memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, para pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar kesatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 249) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016



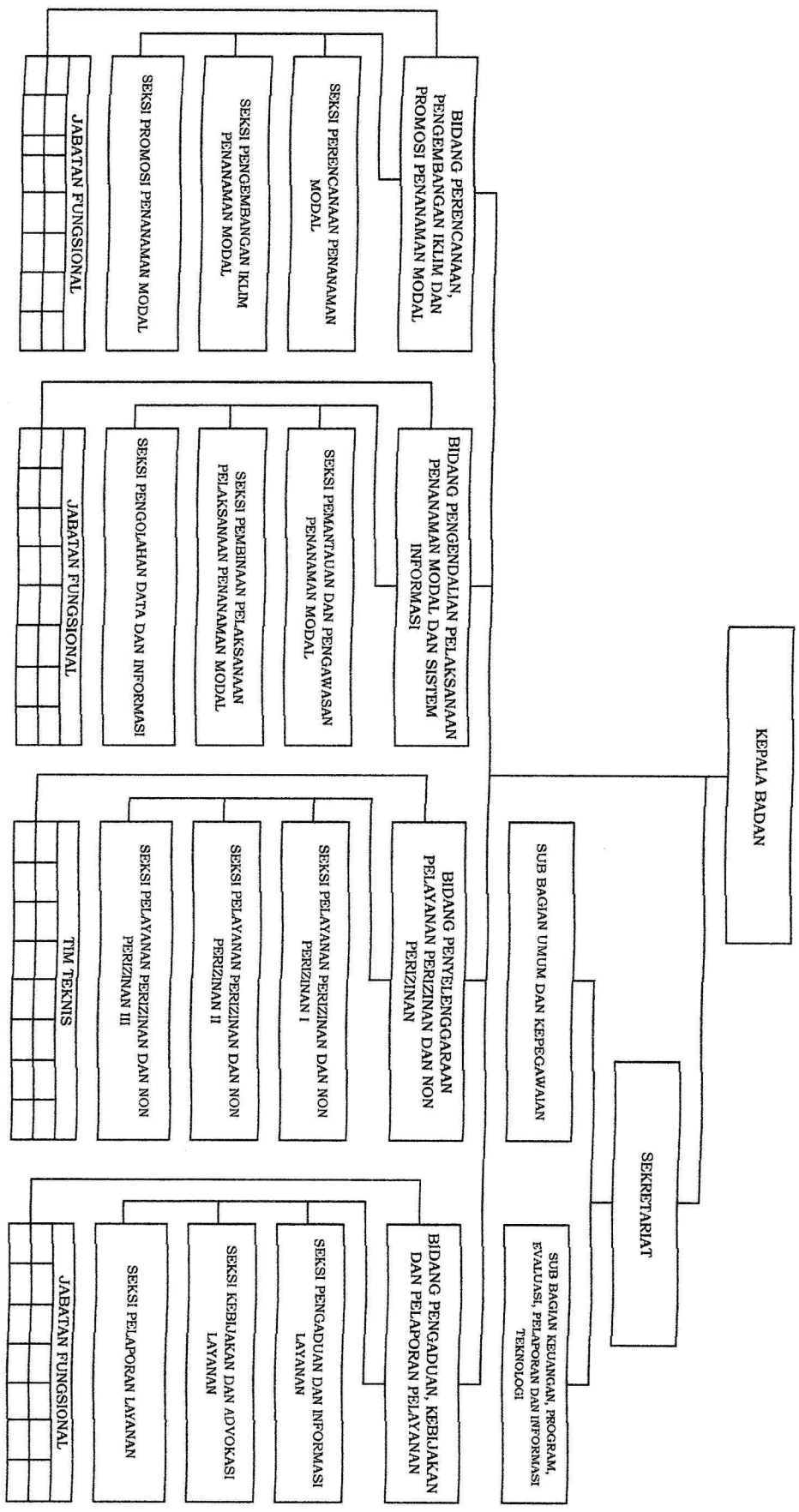
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 337

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR : 93 Tahun 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KATINGAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KATINGAN



H. AHMAD YANTENGLIE

BUPATI KATINGAN,