



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PROPINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 51 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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 beberapa 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal di Kabupaten Bulungan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Sekretariat Dinas membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    2. Seksi Promosi Penanaman Modal.

- d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
    - 1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    - 2. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I; dan
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi:
    - 1. Seksi Pengaduan, Informasi Layanan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    - 2. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

#### **Pasal 4**

- (1) **Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal.
- (2) **Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan

- pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - e. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal**

##### **Pasal 8**

- (1) **Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal** mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;

- d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- e. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, dan rencana strategis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - c. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - d. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usah;
  - e. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - f. melakukan pengumpulan data dan menganalisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - g. melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;



- h. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) **Seksi Promosi Penanaman Modal** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun rencana umum dan rencana strategis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Promosi Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang promosi penanaman modal;
  - b. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - d. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - e. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
  - f. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - g. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - h. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
  - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal**

#### **Pasal 11**

- (1) **Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 12**

- (1) **Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- c. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- d. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) **Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, mengolah data dan mengembangkan sistem informasi serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - b. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - c. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan**

### **Pasal 14**

- (1) **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasikan, melaksanakan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan** menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, pengoordinasian, validasi, evaluasi, pengadministrasian dan pelaksanaan pelayanan serta penerbitan perizinan dan nonperizinan I;
  - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, pengoordinasian, validasi, evaluasi, pengadministrasian dan pelaksanaan pelayanan serta penerbitan perizinan dan nonperizinan II.
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

- (1) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasikan, melaksanakan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan I serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;

- i. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- k. memantau penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- l. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I
- m. mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- n. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

- (1) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasikan, melaksanakan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan II serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - i. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - k. memantau penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - l. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;

- m. mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- n. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan II; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

##### **Pasal 17**

- (1) **Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - b. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, merancang, penyusunan, tindaklanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, merancang, identifikasi, koordinasi, pengolahan, simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) pengolahan, pengoperasian, penginputan, pengarsipan data, dokumentasi, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 18**

- (1) **Seksi Pengaduan, Informasi Layanan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan, informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengaduan, Informasi Layanan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaduan, informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan;
  - b. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - h. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - l. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- m. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- o. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- u. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- v. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- w. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- x. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) **Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis,



mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan** mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan;
- b. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- h. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP,

- SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 21**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 22**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 25**

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

### **BAB VIII**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 26**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd.

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 51**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

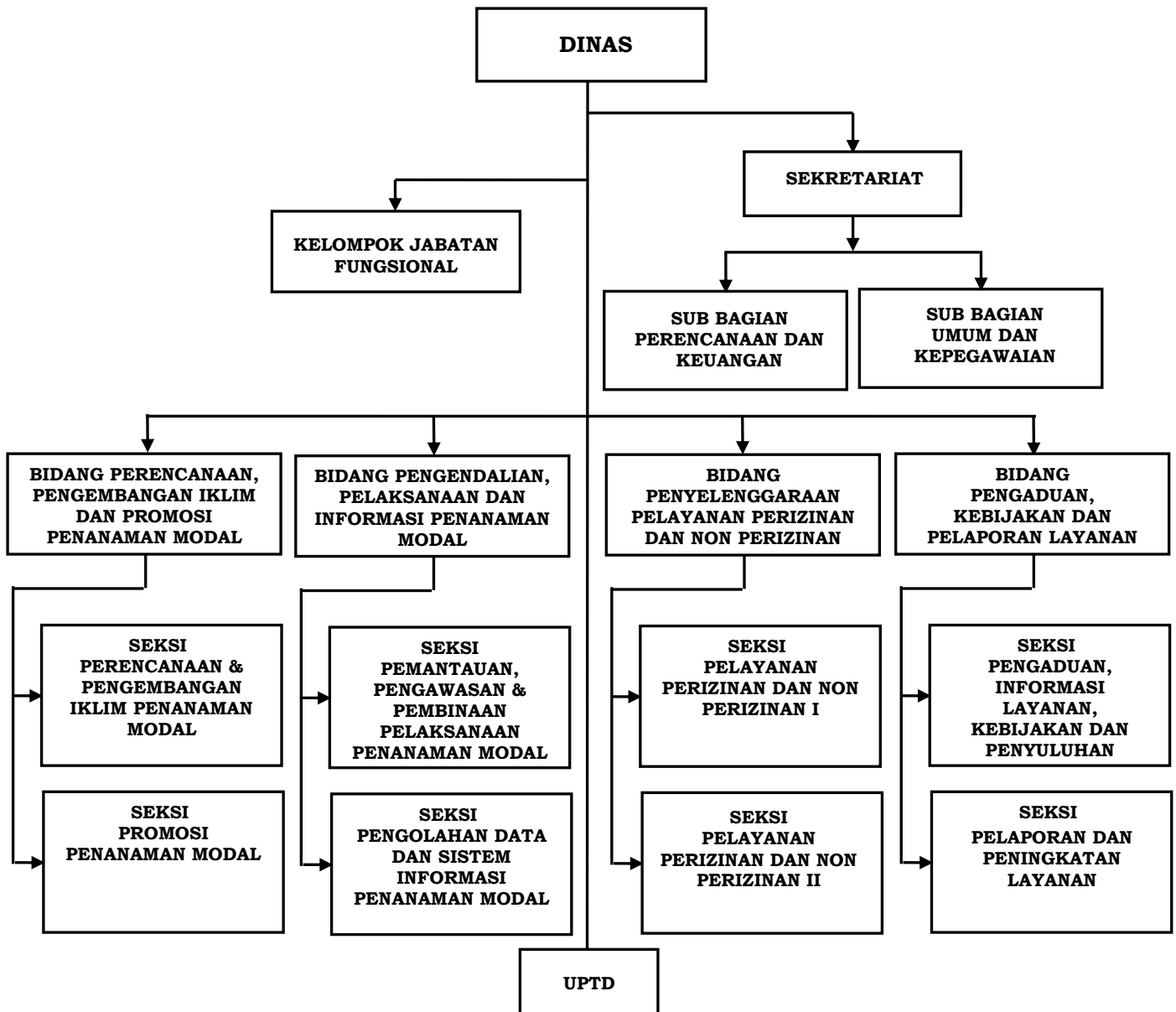
**HAMRAN, SH**

Penata TK.I / III d

Nip.19701130 2002121004

LAMPIRAN  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 51 TAHUN 2016**  
**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PENANAMAN MODAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN BULUNGAN**



**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. Kepala Bagian Hukum,

**SUDJATI**

**HAMRAN, SH**  
 Penata TK.I / III d  
 Nip.19701130 2002121004