



# **BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

## **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah 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 Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
8. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
12. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

kabupaten dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupatendibidang penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan Pelayanan non perijinan secara terpadu melalui satu pintu.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan Pelayanan non perijinan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan teknis penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan.
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - c. Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
    1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
    2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
    3. Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pelayanan Perijinan, terdiri dari :
    1. Seksi Pelayanan Perijinan Umum;
    2. Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan;
    3. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan.
  - e. Bidang Bidang Monitoring dan Evaluasi, terdiri dari:
    1. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan;
    2. Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan;
    3. Seksi Penanganan Pengaduan.
  - f. Bidang Informasi, Data dan Pelaporan terdiri dari:
    1. Seksi Informasi dan Penyuluhan;
    2. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
    3. Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Sub bagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitusejumlahtenagapadajenjangJabatanyangterbagidalamberbagaiKelompoksesuai denganbidangkeahliandanketrampilannya.

- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pelayanan di bidang Penanaman Modal, Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan secara terpadu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan.
  - c. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Penanaman Modal, Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan.
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan bidang Penanaman Modal, Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. Membina Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan Penanaman Modal, Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan bina hubungan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program;
  - c. Pelaksanaan penyusunan pelaporan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
  - f. Pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan Kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada bawahan;
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sekretariat.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - i. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat;
  - j. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
  - l. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
  - m. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - n. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - o. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan dan penyusunan program kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Program Sekretariat;
  - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kerja pegawai (SKP) dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian.
  - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - d. Pelaksanaan bina hubungan masyarakat;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja sebbagian kepegawaian
  - b. Melaksanakam penyusunan program kerja di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Program Sekretariat;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan administrasi kepegawaian,
  - d. Melaksanakan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan naskah dinas dan arsipserta pengelolaan perpustakaan;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan umum;
  - f. Menginpentarisasi pegawai, untuk usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, sasaran kerja pegawai (SKP) dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja dilingkungan dinas.
  - h. Menyelenggarakan, mengelola administrasi kepegawaian, Kesejahteraan dan peningkatan kapasitas pegawai;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j. Melaknakan ketata usahaan dibidang kepegawaian dan umum
  - k. Melaksanaan urusan rumah tangga tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan danpendataan inventaris kantor;
  - l. Melaksanakan bina hubungan masyarakat dan pendekomentasian:
  - m. Melaksanakan penyusunana rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga;
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Penyusunan rencana Anggaran Belanja Tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
  - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Keuangan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Membagi Tugas Penyusunan rencana Anggaran Belanja Tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
  - c. Menyelia Pelaksanaan tugas pokok dinas agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - d. Melaksanakan perbendaharaan keuangan
  - e. Melaksanakan Pengelolaan penata usahaan keuangan :
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait dengan pengelolaan keuangan;
  - g. Menyusun bahan kebijakan anggaran dalam penyusunan Rencana Program Kerja;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan organisasi;
  - j. Melaksanakan pengurus gaji pegawai dan tunjangan lainnya.
  - k. Melakukan verifikasi Hasil pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan;
  - l. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - n. Mengarsipkan dengan baik pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Dinas.

- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyusun bahan perencanaan program kerja, evaluasi dan penyusunan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
  - c. Penyusunan dan pengkoordinasian bahan Rencana Strategis, usulan RKA/DPA untuk rencana kerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati Mamuju, laporan realisasi fisik dan keuangan program;
  - d. Pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk pemerataan pekerjaan,
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi untuk mendapatkan kalitas perencanaan organisasi berjalan sesuai denganntujuan organisasi.
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organissai agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu dan berkwalitas.
  - e. Mengelolah dan melaksanakan rencana kegiatan ,evaluasi dan pelaporan
  - f. Memberisaran dan masukan kepada atasan terkait dengan perencanaan progm kegiatan organisasi'
  - g. Melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan program kerja
  - h. Membagi Tugas Penyusunan dan pengkoordinasian bahan Rencana Strategis, usulan RKA/DPA untuk rencana kerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati Mamuju, Rekap laporan realisasi fisik dan keuangan program.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penanaman Modal**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan promosi, kerjasama, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian Penanaman Modal untuk meningkatkan investasi di Kabupaten Mamuju.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal;
  - c. Pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Penanaman Modal;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan bidang Penanaman Modal, meliputi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - e. Pelaksanaan promosi investasi potensi investasi Daerah;
  - f. Pelaksanaan kerjasama investasi dan fasilitasi penanaman modal;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di Bidang Penanaman Modal;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal;
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas;
  - c. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Mamuju;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Mamuju
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir Pegawai;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengendalian dan Pengawasan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan investasi di Kabupaten Mamuju.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja Program Bidang Penanaman Modal;
  - b. Pelaksanaan pengawasan kegiatan Penanaman Modal di Kabupaten Mamuju;
  - c. Pelaksanaan pengendalian kegiatan penanaman Modal di Kabupaten Mamuju;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Penanaman Modal di Kabupaten Mamuju;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Online dari para Penanam Modal yang wajib LKPM di Kabupaten Mamuju melalui LKPM Online Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);
  - f. Penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Online;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Operasional Seksi Pengendalian dan Pengawasan
  - b. Melaksanakan Pengendalian, pengawasan kegiatan Penanaman Modal di Kabupaten Mamuju;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Online dari para Penanam Modal yang wajib LKPM di Kabupaten Mamuju melalui LKPM Online Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);
  - d. Membuat Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Online;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
  - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi Pengendalian dan Pengawasan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**Paragraf 2**  
**Seksi Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi potensi investasi Kabupaten Mamuju guna mewujudkan meningkatkan investasi dan peluang penanaman modal di Kabupaten Mamuju.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Program Bidang Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan Peta potensi investasi dan peluang investasi di Kabupaten Mamuju;
  - c. Penyusunan rencana, koordinasi serta pelaksanaan kegiatan promosi Penanaman Modal untuk mewujudkan peningkatan investasi dan peluang penanaman modal;
  - d. Penyusunan sarana dan prasarana promosi dalam rangka Penanaman Modal dan layanan perijinan;
  - e. Pelaksanaan promosi potensi dan hasil investasi secara berkala untuk meningkatkan investasi dan peluang Penanaman Modal;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal
  - b. Mengikuti rapat kegiatan terkait peningkatan promosi investasi dan kerjasama dilingkup pemerintah kabupaten dan provinsi sulbar;
  - c. Melakukan koordinasi ke OPD terkait dan Provinsi sulbar sehubungan peningkatan promosi investasi dan kerjasama di Kab. Mamuju;
  - d. Melakukan perjalanan Dinas ke kecamatan dalam rangka kegiatan Koordinasi dan Promosi Penanaman Modal;
  - e. Melakukan perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka kegiatan Koordinasi dan kegiatan Pameran Peningkatan Promosi Investasi dan kerjasama Penanaman Modal;
  - f. Membuat Laporan Kegiatan Koordinasi Penanaman Modal;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**Paragraf 3**  
**Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama di bidang Penanaman Modal dan memfasilitasi investasi di Kabupaten Mamuju.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Program Bidang Penanaman Modal;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis fasilitasi dan kemudahan investasi;
  - c. Penyusunan rencana kerjasama investasi Penanaman Modal;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi kemudahan dan pemberian insentif Penanaman Modal;
  - e. Pelaksanaan pemanfaatan fasilitas Corporate Social Response (CSR) perusahaan sebagai bagian dari program kemitraan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama antara Usaha Mikro Kecil Menengah dan Koperasi (UMKMK) dan investor;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun Rencana Operasional Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal;
  - b. Melakukan Koordinasi dengan Tim Tekhnis, terkait penyusunan kebijakan teknis fasilitasi dan kemudahan berinvestasi di Kabupaten Mamuju;
  - c. Menyusun rencana kerjasama investasi Penanaman Modal;
  - d. Melaksanakan Fasilitasi kemudahan berinvestasi di Kabupaten Mamuju;
  - e. Melakukan pendataan perusahaan dan UMKM untuk bahan penyusunan program pemanfaatan fasilitas CSR;
  - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Perijinan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perijinan umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan, melaksanakan pemberian kemudahan perijinan di bidang Penanaman Modal, dan melaksanakan verifikasi dan penetapan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pelayanan Perijinan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis perijinan bidang Penanaman Modal;

- c. Pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Perijinan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan perijinan di lingkungan Dinas;
  - e. Pelaksanaan pemberian kemudahan perijinan di bidang Penanaman Modal;
  - f. Pelaksanaan pelayanan Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan;
  - g. Pelaksanaan kegiatan Tim Teknis bersama SKPD teknis terkait layanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - h. Pelaksanaan verifikasi dan penetapan Perijinan Umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melakukan pengkajian rumusan program kerja di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan teknis dan Pengkajian bahan pembinaan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di Bidang Perizinan dan Non Perizinan.;
  - e. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang bupati.;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberi akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.;
  - g. Melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang perizinan dan non perizinan;
  - h. Melaksanakan penyusunan telahan staff sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan di bidang perizinan dan non perizinan;
  - i. Melaksanakan penyusunan telahan staff sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan di bidang perizinan dan non perizinan;
  - j. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas di perizinan dan non perizinan;
  - k. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan dibidang perizinan dan non perizinan;
  - l. Melakukan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang perizinan dan non perizinan.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis
  - n. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - o. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Perijinan Umum**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan Umum mempunyai tugas pokok memberikan layanan perijinan umum di bidang penanaman modal
- (2) melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Pelayanan Perijinan Umum berdasarkan rencana program Bidang Pelayanan Perijinan;

- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelayanan perijinan umum;
  - c. Pelaksanaan pelayanan perijinan umum;
  - d. Pelaksanaan pemberian informasi layanan perijinan umum;
  - e. Pengkoordinasian layanan perijinan umum dengan Tim Teknis;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perijinan Umum;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pelayanan perizinan umum berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan umum;
  - c. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin, diseksi perizinan umum;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan umum, agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - e. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penelitian lapangan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan perizinan umum;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayanan perizinan umum berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
  - h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan umum.
  - i. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan umum.
  - j. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Pelayanan perizinan umum dengan dinas terkait;
  - k. Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang penyelenggaraan perizinan umum;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan mempunyai tugas pokok memberikan layanan perijinan tertentu dan non perijinan di bidang penanaman modal
- (2) melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Pelayanan Perijinan Umum berdasarkan rencana program Bidang Pelayanan Perijinan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelayanan perijinan tertentu dan non perijinan;
  - c. Pelaksanaan pelayanan perijinan tertentu dan non perizinan;
  - d. Pelaksanaan pemberian informasi layanan perijinan tertentu dan non perizinan;

- e. Pengkoordinasian layanan perijinan tertentu dan non perizinan dengan Tim Teknis;
  - f. Pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pelayanan perizinan Tertentu dan non perizinan berdasarkan rencana strategi dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.;
  - b. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan.;
  - c. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin, di seksi perizinan tertentu dan non perizinan.;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan, agar tercipta distribusi tugas yang merata.;
  - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan.;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penelitian lapangan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan perizinan tertentu dan non perizinan;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayan perizinan umum berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan;
  - i. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan;
  - j. Mengkoordinasikan kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan dengan dinas terkait;
  - k. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

### **Paragraf 3**

### **Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi, penetapan biaya perijinan dan mencetak semua jenis layanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan.
- (2) melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan berdasarkan rencana program Bidang Pelayanan Perijinan;
  - b. Pelaksanaan verifikasi data-data pendukung di bidang perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan sesuai tandar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayannya perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
  - c. Penetapan biaya pelayanan dan mencetak semua jenis pelayanan perijinan di bidang perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;

- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi verifikasi dan penetapan perijinan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan perijinan;
  - c. Mengidentifikasi, menverifikasi, menvalidasi dan menetapkan semua ijin yang masuk;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan, agar tercipta distribusi tugas yang merata.;
  - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi verifikasi dan penetapan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penelitian lapangan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan perijinan umum.;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayanan perizinan umum berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
  - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan umum;
  - i. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi verifikasi dan penetapan.;
  - j. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan;
  - k. mengkoordinasikan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan dengan dinas terkait;
  - l. Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang penyelenggaraan seksi verifikasi dan penetapan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Monitoring dan Evaluasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan, pengembangan sistem pelayanan dan penanganan pengaduan terkait kegiatan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
  - c. Pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - e. Pelaksanaan pengembangan sistem pelayanan;

- f. Pelaksanaan penerimaan dan tindak lanjut layanan pengaduan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membagi Tugas Rencana Operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan teknis dan Pengkajian bahan pembinaan di Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - c. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - d. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
  - f. Memberi Petunjuk dan Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - h. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**Paragraf 1**  
**Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan mempunyai fungsi melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan seluruh jenis perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - b. Pelaksanaan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
  - c. Pelaksanaan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap Sistem Pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas pelayanan publik;
  - d. Pelaksanaan proses pemeliharaan database perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi;



- b. Membagi tugas Pelaksanaan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- c. Melaksanakan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap Sistem Pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas pelayanan publik;
- d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan proses pemeliharaan database perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan; dan;
- f. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan
- g. mengkoordinasikan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan dengan dinas terkait.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi pengembangan Sistem Pelayanan mempunyai fungsi melaksanakan pengembangan sistem layanan perijinan dan penanaman modal berbasis layanan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan mempunyai fungsi:
  - g. Perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Program Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - h. Pelaksanaan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
  - i. Pelaksanaan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap Sistem Pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas pelayanan publik;
  - j. Pelaksanaan proses pemeliharaan database perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan operasional Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Program Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - b. Membagi Tugas Pelaksanaan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

- mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- c. Melaksanakan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap Sistem Pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas pelayanan publik;
  - d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan proses pemeliharaan database perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
  - e. Melaksanakan proses pemeliharaan database perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
  - f. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan;
  - g. Melaksanakan pengawasan serta evaluasi secara periodic terhadap system pelayanan perizinan dan penanaman modal
  - h. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan system layanan OSS secara Online dan layanan perizinan secara manual
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

### **Paragraf 3** **Seksi Penanganan Pengaduan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat dan proses tindak lanjut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Penanganan Pengaduan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - b. Pelaksanaan penerimaan layanan pengaduan masyarakat secara langsung, melalui media massa dan layanan pengaduan secara online;
  - c. Pelaksanaan tindak lanjut layanan pengaduan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi pengaduan yang masuk dan hasil tindak lanjut layanan pengaduan guna perbaikan sistem pelayanan di bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
  - e. Pelaksanaan publikasi hasil tindak lanjut layanan pengaduan sesuai prosedur dan undang-undang yang berlaku;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Pengaduan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Pengaduan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - b. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan penerimaan layanan pengaduan masyarakat secara langsung, melalui media massa dan layanan pengaduan secara online;
  - c. Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan penerimaan layanan pengaduan masyarakat secara langsung, melalui media massa dan layanan pengaduan secara online;
  - d. Melaksanakan evaluasi pengaduan yang masuk dan hasil tindak lanjut layanan pengaduan guna perbaikan sistem pelayanan di bidang penanaman modal dan layanan perijinan;

- e. Melaksanakan publikasi hasil tindak lanjut layanan pengaduan sesuai prosedur dan undang-undang yang berlaku;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Pengaduan;
- g. Mengarsipkan data-data yang terkait layanan pengadu
- h. Mengarsipkan data-data yang terkait layanan pengaduan online maupun pengaduan langsung
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**Bagian Keenam**  
**Bidang Informasi Data dan Pelaporan**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Informasi Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi dan penyuluhan di bidang penanaman modal dan perijinan, melaksanakan pengolahan data dan pelaporan, dan melaksanakan pengkajian, penyusunan regulasi dan pendokumentasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Informasi, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang informasi data dan pelaporan;
  - c. Pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Informasi, Data dan Pelaporan;
  - d. Pelaksanaan penyebarluasan informasi bidang Penanaman Modal dan layanan perijinan;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang Penanaman Modal dan layanan perijinan;
  - j. Pelaksanaan pengkajian kebutuhan penyusunan regulasi;
  - k. Pelaksanaan pendokumentasian dan pengarsipan seluruh data di bidang Penanaman Modal dan layanan perijinan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan bidang informasi data dan pelaporan;
  - b. Melaksanakan koordinasi terkait kebijakan bidang informasi dan pelaporan;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada seksi dan staf pada bidang informasi, data dan pelaporan.;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan bidang informasi, data dan pelaporan untuk bahan evaluasi penyusunan kegiatan;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan pada bidang informasi, data dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. Melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media dibidang layanan perizinan dan non perizinan dan penanaman modal;
  - g. Melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan data layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - h. Melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi;

- i. Melaksanakan pendokumentasi seluruh data perizinan, dan non perizinan dan penanaman modal;
- j. Melaksanakan sosialisasi Layanan perizinan, Non perizinan dan penanaman modal;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana tepat suatu dalam lingkup bidang informasi, data dan pelaporan
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Informasi dan Penyuluhan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Informasi dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan di bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
- (2) melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Informasi dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi Data dan Pelaporan;
  - b. Penyebarluasan informasi dalam rangka Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Penyuluhan;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Penyuluhan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyuluhan dan rencana program kegiatan lingkup seksi informasi dan penyuluhan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
  - c. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat rangka penyelenggaraan layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan melaksanakan pembinaan bagi petugas informasi;
  - e. Mengumpulkan/mengelola data informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - f. Melaksanakan pemberian informasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - g. Melaksanakan dan mengembangkan mekanisme kerja dan metode penyuluhan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas kerja;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan sesuai ketentuan;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**Paragraf 2**

## **Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan**

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan seluruh data bidang penanaman modal dan layanan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana operasional di Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi Data dan Pelaporan;
  - b. Pemutakhiran data Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan;
  - c. Penyusunan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan Penanaman Modal dan layanan perijinan untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel data dalam pelayanan perijinan;
  - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
  - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan seksi pengolahan data dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyusun bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan secara berkala seksi pengolahan dan pelaporan;
  - c. Melaksanakan tertib administrasi dan penyusunan pelaporan program kegiatan yang menjadi tugas seksi pengolahan data dan pelaporan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah data perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - e. Pembuatan data base dan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka penyusunan data perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - g. Menguntruksikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi seksi pengolahan data dan pelaporan;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi**

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan regulasi dan melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan data di bidang penanaman modal dan layanan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi, Data dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan menyiapkan bahan perumusan regulasi di bidang penanaman modal dan perijinan sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kemudahan dan kecepatan pelayanan serta kepastian hukum;
- c. Pengkajian dan penyusunan program penataan sistem dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keteraturan penyimpanan arsip dan keamanan arsip;
  - d. Pelaksanaan pencatatan dan pengendalian dokumentasi perijinan serta produk hukum di Bidang Penanaman Modal dan Perijinan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi,
  - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan pemberian informasi hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang perijinan dan non perijinan bidang penanaman modal, melali pencetakan.;
  - b. Pelaksanaan pengkajian dan penelaahan produk hukum bidang perijinan, non perijinan dan penanaman modal;
  - c. Pengolahan administrasi dan layanan ketatausahaan peraturan perundang-undangan bidang perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah data perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - e. Penyusunan rencana kebijakan regulasi layanan perizinan dan penanaman modal;
  - f. Menyusun program penataan system dokumentasi melalui penyimpanan arsip produk hukum;
  - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan seksi pengkajian, regulasi dan dokumentasi;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan OPD lain terkait penyusunan produk hukum;
  - i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengkajian regulasi dan dokumentasi;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 27**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris.

#### **Pasal 28**

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

#### **Pasal 29**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 30**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

#### **Pasal 31**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **BAB V KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 32**

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

BUPATI MAMUJU'

**H. HABSI WAHID**

Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

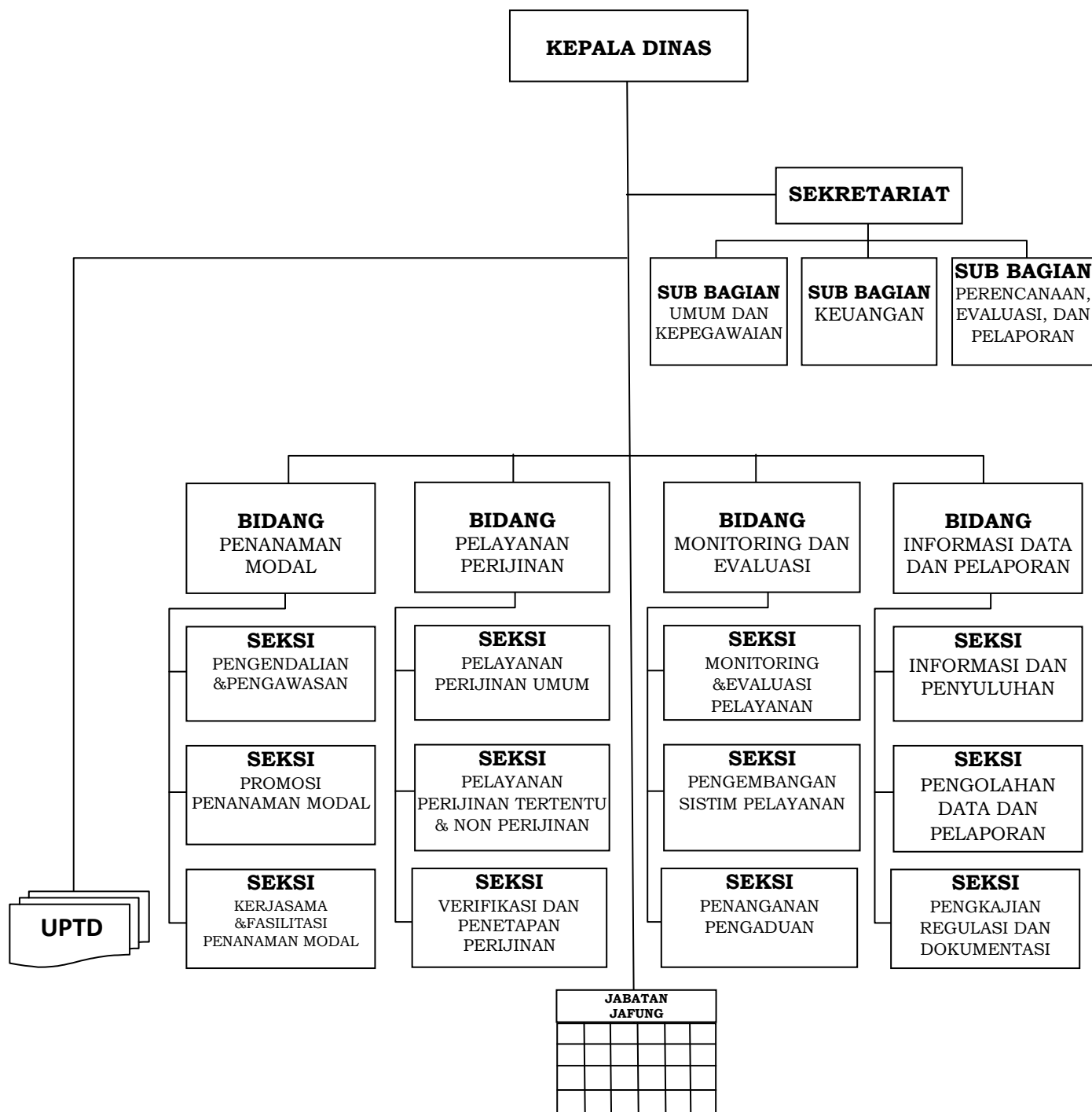
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

**MUH. DAUD YAHYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 553**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU**



**BUPATI MAMUJU**

**H. HABSI WAHID**