



**BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 71 TAHUN 2019**

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 untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, yang belum diatur didalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju serta beberapa substansi yang harus disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi sehingga Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 tentang kedudukan, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju dicabut dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
- 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-Undang (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 yaitu sejumlah tenaga pada jenjang Jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
 - (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) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi pelayanan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perijinan, Monitoring dan Evaluasi, dan Informasi, Data dan Pelaporan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
 - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perijinan;
 - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi, data dan pelaporan;
 - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional bidang penanaman modal;
 - d. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip)/ sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (sakisip) dinas;
 - e. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perizinan dan non perizinan;

- f. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional bidang monitoring dan evaluasi;
- g. membina sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- i. membina kepala sekretariat dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- k. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rka, dpa, lakip, renstra dan renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- o. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja program sekretariat;
 - b. membagi tugas pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kerja pegawai (skp) dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;

- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbag umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbag umum dan kepegawaian;
- g. menyelenggarakan, mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan peningkatan kapasitas pegawai;
- h. menginventarisasi pegawai, untuk usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, sasaran kerja pegawai (skp) dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan dan pendataan inventaris kantor;
- j. melaksanakan bina hubungan masyarakat dan surat pendokumentasian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- m. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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 bagian keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (dpa)/dppa subbagian keuangan;
 - c. membagi tugas penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
 - d. melakukan verifikasi hasil pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan;
 - e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya;
 - h. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar(spm) lingkup dinas;
 - i. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran(dpa) subbagian keuangan;
 - j. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. meneliti dan memverifikasi kelengkapan surat perintah pembayaran(spp) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - n. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas; dan
 - 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 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas menghimpun dan menyusun bahan perencanaan program kerja, evaluasi dan penyusunan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penyusunan program kerja di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja program sekretariat;
 - b. membagi tugas pelaksanaan 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, subag. perencanaan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag perencanaan;
 - d. melaksanakan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat serta naskah dinas dan mengarsipkan;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag perencanaan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag perencanaan;
 - g. menyelenggarakan, mengelola administrasi perencanaan, kesejahteraan dan peningkatan kapasitas pegawai;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja;
 - i. melaksanakan tugas rekap perjanjian kinerja opd, serta laporan realisasi fisik dan keuangan program;
 - j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan serta lima tahunan;
 - k. melakukan pengolahan data laporan evaluasi target renja tahun berjalan serta pengolahan data lakip skpd;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan kegiatan promosi, kerjasama, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian Penanaman Modal untuk meningkatkan investasi di Kabupaten Mamuju dan tugas pembantuan yang ditugaskan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan bidang penanaman modal, meliputi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. pelaksanaan promosi investasi potensi investasi daerah;
 - c. pelaksanaan kerjasama investasi dan fasilitasi penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penanaman modal dari para penanam modal di kabupaten mamuju;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan pada bidang informasi, data dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan penanaman modal;
 - h. melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi bidang penanaman modal ;
 - i. melaksanakan pendokumentasi seluruh data perizinan, dan non perizinan dan penanaman modal;
 - j. melaksanakan sosialisasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - l. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan pengendalian, mutu layanan standar pelayanan, sop, dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana tepat suatu dalam lingkup bidang penanaman modal;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - o. 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 memimpin dan melaksanakan pengendalian penanaman modal, menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan investasi di Kabupaten Mamuju berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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. melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi pengendalian dan pengawasan penanaman modal ;
 - e. membuat laporan kegiatan penanaman modal (lkpm) online;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi pengendalian dan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - h. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pengendalian dan pengawasan;

- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian dan pengawasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. 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 melaksanakan promosi potensi investasi Kabupaten Mamuju guna mewujudkan meningkatkan investasi dan peluang penanaman modal di Kabupaten Mamuju berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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 dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi promosi penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi promosi penanaman modal
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan penanaman modal;
 - d. mengikuti rapat kegiatan terkait peningkatan promosi investasi dan kerjasama dilingkup pemerintah kabupaten dan provinsi sulbar;
 - e. melaksanakan fasilitasi kemudahan berinvestasi di kabupaten mamuju;
 - f. melakukan koordinasi ke opd terkait dan provinsi sulbar sehubungan peningkatan promosi investasi dan kerjasama di kab. mamuju;
 - g. melakukan perjalanan dinas ke kecamatan dalam rangka kegiatan koordinasi dan promosi penanaman modal;
 - h. melakukan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka kegiatan koordinasi dan kegiatan pameran peningkatan promosi investasi dan kerjasama penanaman modal;
 - i. melakukan koordinasi dan pengkajian pengembangan dan promosi;
 - j. membuat laporan kegiatan koordinasi penanaman modal;

- k. memberikan bahan pertimbangan atas persetujuan penanaman modal baru, perubahan dan perluasan;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian pengembangan dan promosi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kerjasama di bidang Penanaman Modal dan memfasilitasi investasi di Kabupaten Mamuju berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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 dan pelaksanaan pemanfaatan fasilitas corporate social response (csr) perusahaan sebagai bagian dari program kemitraan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antara usaha mikro kecil menengah dan koperasi (umkmk) dan investor dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi kerjasama dan fasilitasi penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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 teknis, 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. melakukan koordinasi antar daerah, instansi maupun lembaga lain dalam rangka pengembangan kerjasama untuk meningkatkan daya saing daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan kerjasama penanaman modal;
 - h. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal yang dilakukan oleh perorangan, kelompok, pt, cv, firma, bumh dan bumd;
 - i. melakukan fasilitasi permohonan, persetujuan penanaman modal;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi kerjasama dan fasilitasi penanaman modal;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama penanaman modal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pengendalian dan pengawasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan perijinan umum, Perijinan Tertentu dan Non Perijinan, melaksanakan pemberian kemudahan perijinan di bidang Penanaman Modal, dan melaksanakan verifikasi dan penetapan perijinan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberian kemudahan perijinan di bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan tim teknis bersama skpd teknis terkait layanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan penetapan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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; dan
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Perijinan Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemberian layanan perijinan umum di bidang penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan umum berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas berdasarkan tupoksi sesuai dengan tugas pokok dalam seksi perijinan umum;
 - c. memberikan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dalam pelaksanaan kegiatan perizinan umum;
 - d. menyelia berkas administrasi perijinan sesuai tugas pokok perizinan umum agar supaya terlaksananya perijinan secara optimal;
 - e. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan umum;
 - f. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin, diseksi perizinan umum;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan umum, agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penelitian lapangan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan perizinan umum;
- j. menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayan perizinan umum berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan umum;
- l. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan umum;
- m. mengkoordinasikan kegiatan seksi pelayanan perizinan umum dengan dinas terkait;
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang penyelenggaraan perizinan umum; dan
- o. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pemberian layanan perijinan tertentu dan non perijinan di bidang penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan berdasarkan rencana strategi dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.;
 - b. membagi tugas berdasarkan tupoksi sesuai dengan tugas pokok dalam seksi perijinan tertentu dan non perijinan.
 - c. memberikan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dalam pelaksanaan kegiatan perizinan tertentu dan non perizinan.

- d. menyelia berkas administrasi perijinan sesuai tugas pokok perizinan tertentu dan non perizinan agar supaya terlaksananya perijinan secara optimal.
- e. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan.;
- f. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin, di seksi perizinan tertentu dan non perizinan.;
- g. membagikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan, agar tercipta distribusi tugas yang merata.;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan.;
- i. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penelitian lapangan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan perizinan tertentu dan non perizinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayan perizinan umum berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan dengan dinas terkait;
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan; dan
- o. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan verifikasi, penetapan biaya perijinan dan mencetak semua jenis layanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Verifikasi dan Penetapan 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 pelayanan 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. pelaksanaan koordinasi layanan perijinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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. membagi tugas berdasarkan tupoksi sesuai dengan tugas pokok dalam seksi verifikasi dan penetapan perijinan.
 - c. menyelia berkas administrasi perijinan sesuai jenis perijinannya .
 - d. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan perijinan;
 - e. mengidentifikasi, menverifikasi, menvalidasi dan menetapkan semua ijin yang masuk;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan tertentu dan non perizinan, agar tercipta distribusi tugas yang merata.;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi verifikasi dan penetapan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penelitian lapangan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan perijinan umum.;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayanan perizinan umum berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pelayanan perizinan umum;
 - k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi verifikasi dan penetapan.;
 - l. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan dengan dinas terkait;
 - n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang penyelenggaraan seksi verifikasi dan penetapan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 17

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan, pengembangan sistem pelayanan dan penanganan pengaduan terkait kegiatan pelayanan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
 - b. pelaksanaan pengembangan sistem pelayanan;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan tindak lanjut layanan pengaduan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi terkait kebijakan bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. membagi tugas rencana operasional bidang monitoring dan evaluasi berdasarkan rencana program dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan teknis dan pengkajian bahan pembinaan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang monitoring dan evaluasi;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan pengembangan system pelayanan
 - h. melaksanakan penerimaan dan tindak lanjut layanan pengaduan;
 - i. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - k. memberi petunjuk dan membina bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan bidang monitoring dan evaluasi;
 - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - o. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan seluruh jenis perijinan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi monitoring dan evaluasi pelayanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional seksi pengembangan sistem pelayanan berdasarkan rencana operasional bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan serta merumuskan pedoman standar operasional pekerjaan(sop) kegiatan seksi pengembangan system pelayanan;
 - c. membagi tugas koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. menginventarisasi dan mengarsipkan data base hasil monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyiapan koordinasi terkait kebijakan bidang monitoring dan evaluasi;
 - h. memeriksa hasil pelaksanaan proses pemeliharaan database perijinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi monitoring dan evaluasi pelayanan;
 - j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang monitoring dan evaluasi;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan seksi verifikasi dan penetapan dengan dinas terkait; membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, sumbang saran kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, sumbang saran kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan

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

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan

Pasal 19

- (1) Seksi pengembangan Sistem Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengembangan sistem layanan perijinan dan penanaman modal berbasis layanan secara elektronik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan seksi pengembangan sistem pelayanan berdasarkan rencana operasional program 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi pengembangan sistem pelayanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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 koordinasi dengan pejabat terkait tugas dan fungsi seksi pengembangan sistem pelayanan;
- h. melaksanakan pemeliharaan database perijinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
- i. melaksanakan pengawasan serta evaluasi secara periodic terhadap system pelayanan perizinan dan penanaman modal
- j. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan system layanan oss secara online dan layanan perizinan secara manual;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, sumbang saran kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, sumbang saran kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, sumbang saran kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Penanganan Pengaduan

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat dan proses tindak lanjut berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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. melaksanakan evaluasi pengaduan yang masuk dan hasil tindak lanjut layanan pengaduan guna perbaikan sistem pelayanan di bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
- d. melaksanakan publikasi hasil tindak lanjut layanan pengaduan sesuai prosedur dan undang-undang yang berlaku;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi penanganan pengaduan;
- f. mengarsipkan data-data terkait layanan pengaduan yang berbasis online maupun pengaduan langsung;
- g. melaporkan hasil penanganan pengaduan langsung maupun pengaduan secara online(sms);
- h. mengidentifikasi pengaduan yang perlu segera ditindaklanjuti;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap teknik-teknik penanganan masalah pengaduan;
- j. menyiapkan staf yang menangani pusat pengaduan layanan perizinan umum, perizinan tertentu dan non perizinan;
- k. melaksanakan program-program pengaduan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, sumbang saran kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan penanganan pengaduan secara online;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, sumbang saran kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyebarluasan informasi dan penyuluhan di bidang penanaman modal dan perijinan, melaksanakan pengolahan data dan pelaporan, dan melaksanakan pengkajian, penyusunan regulasi dan pendokumentasian berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyebarluasan informasi bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
 - c. pelaksanaan pengkajian kebutuhan penyusunan regulasi serta pelaksanaan pendokumentasian produk hukum di bidang penanaman modal dan layanan perizinan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (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, data 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 layanan konsultasi pelaksanaan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media dibidang layanan perizinan dan non perizinan dan penanaman modal;
- h. melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan data layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- i. melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi;
- j. melaksanakan pendokumentasian produk hukum layanan perizinan dan penanaman modal;
- k. melaksanakan sosialisasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- l. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan layanan informasi serta pengkajian regulasi yang meliputi standar pelayanan dan standar operasional prosedur (sop) pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana tepat suatu dalam lingkup bidang informasi, data dan pelaporan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan di bidang penanaman modal dan layanan perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk 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 perizinan dan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan penyuluhan pelayanan perizinan 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 diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(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. menyiapkan bahan 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. mengkoordinasikan penanganan informasi dan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- g. melaksanakan layanan konsultasi pelaksanaan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- h. mengevaluasi permasalahan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas informasi dan penyuluhan
- j. melaksanakan pemberian informasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas penyebarluasan informasi dan penyuluhan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan sesuai ketentuan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- n. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengolahan seluruh data bidang penanaman modal dan layanan perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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 perizinan;
 - c. penyusunan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan penanaman modal dan layanan perizinan untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel data dalam pelayanan perizinan;
 - 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 diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (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 data 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. menginstruksikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi seksi pengolahan data dan pelaporan;
 - h. menyiapkan bank dan backup data perizinan dan non perizinan
 - i. melakukan bimbingan bagi petugas pengolahan data perizinan dan non perizinan;
 - j. mengkoordinasikan dengan bidang pelayanan, bidang penanaman modal, dan bidang monitoring dan evaluasi terkait penyusunan data perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas terkait pengolahan data perizinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi pengolahan data dan pelaporan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - o. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan regulasi dan melaksanakan pendokumentasian produk hukum di bidang penanaman modal dan layanan perizinan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (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 perizinan 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; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan seksi pengkajian, regulasi dan dokumentasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pemberian informasi hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang perijinan dan non perijinan bidang penanaman modal;
 - b. melaksanakan pengkajian dan penelaahan produk hukum bidang perijinan, non perijinan dan penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengolahan administrasi dan layanan ketatausahaan peraturan perundang-undangan bidang perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - d. mendokumentasikan produk hukum bidang, perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - e. menyusun 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. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan produk hukum yang meliputi standar pelayanan dan standar operasional prosedur (sop) pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. mengkaji dan mengolah bahan kebijakan dan harmonisasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - m. menginstruksikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi seksi pengkajian, regulasi dan dokumentasi;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV TATA KERJA

Pasal25

- (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.

Pasal30

- (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

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 553) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 2019

BUPATI MAMUJU,

H. HABSI WAHID

Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal

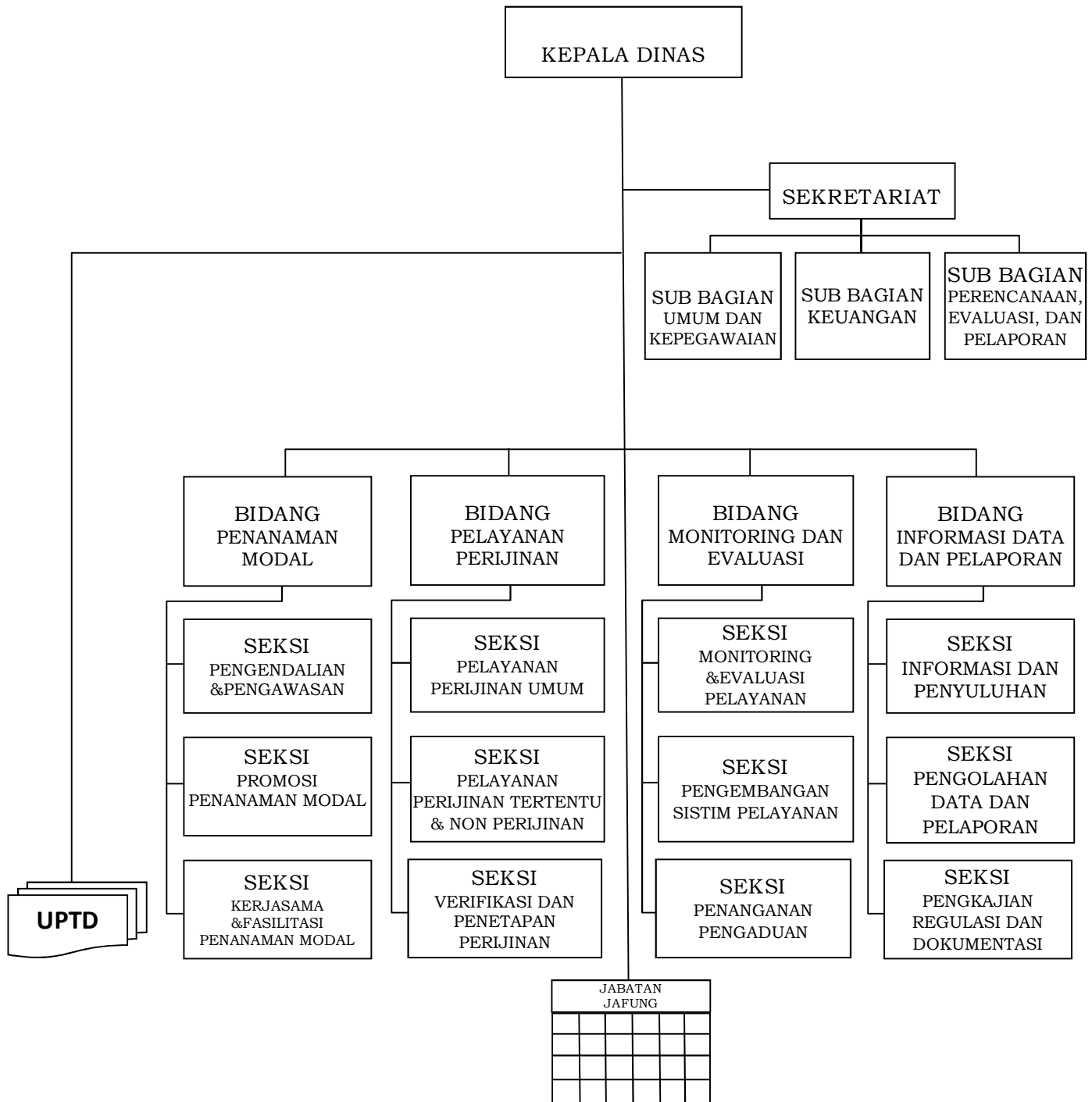
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

H. SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2019 NOMOR...

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAMUJU**

**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