



BUPATI MALUKU BARAT DAYA

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkananya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5050);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
16. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;

9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Paragraf I

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama, membawahkan :
 - 1) Seksi Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Promosi dan Kerjasama.
- d. Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendataan dan Penelitian;

- 2) Seksi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.
- e. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Transmigrasi
- f. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - 2) Seksi Penetapan dan Penerbitan;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kedua

Paragraf II

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah merumuskan kebijakan teknis Dinas, memimpin, membina, melaksanakan koordinasi dan pengendalian seluruh kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan, tenaga kerja dan transmigrasi serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal maupun pelayanan perizinan dan nonperizinan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
- e. Penandatanganan dokumen Penanaman Modal, Perizinan dan Nonperizinan, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau SKPD teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan Penilaian Kinerja Aparatur di lingkup Badan;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal maupun pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsi.

SEKRETARIS DINAS

PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 5

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Kebijakan Umum dan Teknis Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta mengorganisasikan fungsi Kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sekretariat dan melaksanakan Penatausahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Mengkoordinasikan penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. Mengelola Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, secara Internal maupun Eksternal;
- f. Memeriksa dan menyetujui kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahkan :

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai acuan kerja;

- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengelola dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Pasal 9

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu Sekretaris melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Menyiapkan data dan informasi untuk dijadikan sebagai petunjuk teknis Perencanaan program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi di dalam dan di luar daerah;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal 11

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah membantu Sekretaris melaksanakan penatausahaan keuangan dan Aset Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan dan Aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. Melaksanakan koordinasikan penyusunan RKA dan DPA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- o. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;

KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL DAN KERJASAMA

Pasal 13

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama adalah membantu Kepala Dinas dalam Merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan kerjasama serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama, mempunyai uraian tugas :

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penanaman modal dan Kerjasama serta pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Kerjasama;
- b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- c. Pemberian persetujuan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang penanaman modal dan Kerjasama setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
- f. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman

modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.

- g. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman modal dan Kerjasama serta pembinaan pengelolaan Ketatausahaan Bidang;
- h. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengembangan dibidang Penanaman Modal dan Kerjasama;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis dibidang Penanaman Modal dan Kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait baik di Pusat maupun Daerah;
- j. Pelaksanaan inventarisasi dan penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penanaman Modal dan Kerjasama;
- k. Pengelolaan penyusunan rencana dan pelaksanaan Anggaran Bagian Penanaman Modal dan Kerjasama;
- l. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang berkaitan dengan administrasi bidang Penanaman Modal dan Kerjasama dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan pemerintahan daerah;
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang penanaman modal dan kerjasama, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama membawahkan :

KEPALA SEKSI PENANAMAN MODAL

Pasal 15

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penanaman Modal adalah membantu Kepala Bidang menyusun rencana kegiatan, melaksanakan pelayanan bidang penanaman modal serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada seksi penanaman modal;

- b. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penanaman Modal;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok bidang penanaman modal sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada kepala bidang;
- f. Mengkonsultasikan kegiatan seksi penanaman modal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama;
- g. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan Pembinaan penanaman modal di tingkat Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan pelaksanaan Pengembangan Penanaman Modal daerah baik di Dalam Negeri maupun Luar Negeri dengan Instansi Terkait;
- i. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka perumusan dan penyusunan materi Penanaman Modal ditingkat Kabupaten;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan Penanaman Modal dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- k. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI
PROMOSI DAN KERJASAMA

Pasal 17

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama adalah membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan,

koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama, mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Seksi Promosi dan Kerjasama;
- b. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan strategi promosi dan kerjasama penanaman modal lingkup daerah;
- c. Menyusun rencana kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi dan kerjasama penanaman modal;
- e. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- g. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Promosi dan Kerjasama;
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok bidang Promosi dan Kerjasama sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama;
- i. Mengkonsultasikan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang ;
- j. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan Pembinaan Promosi dan Kerjasama bidang Penanaman Modal ditingkat Kabupaten;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian yang berkaitan dengan kegiatan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- l. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG

PENDATAAN, PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi adalah membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penanaman Modal serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. Penyelenggaraan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- b. Penyusunan kebijakan pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal;
- c. Pemberian persetujuan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Penyelenggaraan sosialisasi pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal;
- f. Pelaksanaan koordinasi pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal;
- g. Perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah;
- h. Pelaksanaan pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal;

- i. Pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan Pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan instansi penanaman modal Kabupaten/Kota dibidang sistem informasi penanaman modal;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
- l. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Pelaksanaan tindak lanjut terhadap penyimpanan atas ketentuan penanaman modal;
- n. Pelaksanaan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- o. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penanaman modal;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi membawahkan :

KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENELITIAN

Pasal 21

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian adalah membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan dan mengelola urusan pendataan dan penelitian penanaman modal serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pendataan dan penelitian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Seksi pendataan dan penelitian berdasarkan rencana kerja bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pendataan dan penelitian penanaman modal;
- c. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pendataan dan penelitian bidang penanaman modal;
- f. Menyelenggarakan sosialisasi pendataan dan penelitian di bidang penanaman modal;
- g. Menyelenggarakan koordinasi pendataan dan penelitian di bidang penanaman modal;
- h. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap pendataan dan penelitian di bidang penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah;
- i. Menyelenggarakan pendataan dan penelitian di bidang penanaman modal;
- j. Menyelenggarakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan Pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
- k. Menyelenggarakan pendataan dan penelitian instansi penanaman modal Kabupaten/Kota dibidang sistem informasi penanaman modal;
- l. Menyelenggarakan pendataan dan penelitian pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
- m. Menyelenggarakan pendataan dan penelitian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyelenggarakan tindak lanjut terhadap pendataan dan penelitian atas ketentuan penanaman modal;
- o. Menyelenggarakan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- p. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penanaman modal;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI
PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi adalah membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan dan mengelola urusan pengendalian, monitoring dan evaluasi penanaman modal serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Seksi Pengendalian, Monitoring dan evaluasi berdasarkan rencana kerja bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah sesuai dengan tugas seksi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
- e. Melaksanakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis serta prosedur pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang penanaman modal;
- g. Membuat laporan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- h. Melaporkan hasil kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi penanaman modal kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 25

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Perumusan kebijakan teknis tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pembinaan teknis tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Pemberian persetujuan kontrak kinerja dengan para kepala seksi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. Penyelenggaraan tugas lain bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan :

KEPALA SEKSI
TENAGA KERJA

Pasal 27

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Tenaga Kerja adalah membantu Kepala Dinas dalam mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan penempatan, perluasan, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja seksi tenaga kerja serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Seksi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Seksi Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja diluar negeri dan dalam negeri serta perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga asing;
- e. Menyusun pedoman pelaksanaan norma standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan, penempatan, perluasan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja diluar negeri dan didalam negeri, serta perpanjangan izin kerja tenaga kerja asing;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan, penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja diluar dan didalam negeri serta perpanjangan izin kerja tenaga kerja asing;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan, penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja

diluar negeri dan di dalam negeri serta perpanjangan izin kerja tenaga kerja asing;

- h. Menyelenggarakan kegiatan dan administrasi seksi tenaga kerja;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI

Pasal 29

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Transmigrasi data kependudukan adalah membantu Kepala Bidang mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan seksi transmigrasi serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Transmigrasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan rencana kerja bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan transmigrasi;
- e. Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi transmigrasi;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan kawasan kota terpadu mandiri, pembinaan transmigrasi, penyiapan lahan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi lokal;
- h. Melaksanakan pembinaan kawasan transmigrasi;
- j. Menyelenggarakan kegiatan dan administrasi seksi transmigrasi
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi transmigrasi;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 31

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan Perizinan adalah membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Perizinan, serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai uraian tugas :

- a. Penyusunan rencana kinerja, rencana operasional dan penetapan kinerja bidang pelayanan pengolahan data perizinan dan non perizinan;
- b. Penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- c. Pemberian persetujuan kontrak kinerja dengan para kepala seksi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Pelaksanaan pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pengolahan data perizinan, dan non perizinan;
- g. Pelaksanaan penerimaan dan penelitian kelengkapan dan kebenaran administratif berkas permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan serta menyelenggarakan koordinasi penilaian kelayakan permohonan pelayanan;
- h. Pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- i. Pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- j. Pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- k. Penyelenggaraan koordinasi penelitian lapangan;
- l. Pelaksanaan pemberian informasi mengenai mekanisme, prosedur, dan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perizinan;
- m. Pelaksanaan pemberian informasi status permohonan pelayanan dan menyampaikan informasi keputusan atas permohonan pelayanan kepada SKPD yang bersangkutan;
- n. Pelaksanan monitoring, evaluasi dan pengembangan standar operasional dan prosedur pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan ;
- o. Penyusunan laporan hasil pelayanan perizinan dan non perizinan dan statistik data hasil pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. Pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pemeliharaan data sistem informasi pelayanan berbasis teknologi informasi;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan :

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI

Pasal 33

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pendaftaran dan Verifikasi adalah membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran dan verifikasi dan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pendaftaran dan verifikasi pelayanan perizinan. serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pendaftaran dan verifikasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Perizinan berdasarkan rencana kerja bidang Pelayanan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas;
- e. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan verifikasi;
- h. Melaksanakan penyiapan berkas pendaftaran sebagai bahan verifikasi permohonan perizinan;
- i. Mengkoordinasikan Tim Teknis Perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
- j. Melaksanakan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan;

- k. Melaksanakan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
- l. Melakukan penghitungan besarnya ketetapan retribusi;
- m. Melaksanakan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah diverifikasi untuk di proses lebih lanjut;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendaftaran dan verifikasi;
- o. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran dan verifikasi permohonan perizinan;
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN

Pasal 35

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan adalah membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penerbitan perizinan dalam perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis penerbitan SKRD dan dokumen perizinan lainnya, serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Seksi Pendaftaran dan Verifikasi Perizinan berdasarkan rencana kerja bidang Pelayanan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan perizinan;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan.
- i. Melakukan penetapan dan penerbitan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
- j. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan hasil penerbitan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
- k. Melakukan administrasi penerbitan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penetapan dan penerbitan perizinan;
- m. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang penetapan dan penerbitan perizinan;
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam bidang tugasnya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Pada Lembaga Teknis Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kemampuan, kebutuhan dan beban kerja;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Senior yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 21 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur
Pada tanggal, 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

ALFONSIUS SIAMILOY
BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006

