

BUPATI LUWU UTARA 12

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA**

**NOMOR TAHUN 2016**

##### TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU UTARA**

**BUPATI LUWU UTARA**

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor .....Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor .........Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor .....Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor .......).

**M E M U T U S K A N :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Luwu Utara;
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Luwu Utara;

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris terdiri atas:
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Sub Bagian Keuangan;
5. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
6. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal terdiri dari:
7. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
8. Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
9. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
10. Bidang Promosi Penanaman Modal terdiri dari:
11. Seksi Promosi Penanaman Modal;
12. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
13. Seksi Koordinasi Penanaman Modal;
14. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari:
15. Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
16. Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
17. Seksi Pemberdayaan Usaha;
18. Bidang Panas Bumi terdiri dari:
19. Seksi Inventarisasi dan Penyiapan Wilayah Kerja Panas Bumi;
20. Seksi Pengusahaan Sumber Daya Panas Bumi;
21. Seksi Pengawasan Pengelola Panas Bumi;
22. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari:
23. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
24. Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
25. Seksi Sistem Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
26. Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan terdiri dari:
27. Seksi Pengaduan dan Informasi;
28. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Layanan;
29. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 digambarkan dalam Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut:
   1. Perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   4. Pelaksanaan administrasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   5. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DinasPenanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintumempunyai uraian tugas sebagai berikut:
4. Merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
6. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
7. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Panas Bumi, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan, Bidang Kebijakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
8. Mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
9. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Panas Bumi, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengaduan,Pengendalian Data dan Pelaporan, Bidang Kebijakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
11. Melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Panas Bumi, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan dan bidang Kebijakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
12. Melaksanakan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
15. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsike Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidangtugasnya;
16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. Membina, Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

* + 1. Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
    2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan operasional subbagian umumdan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umumdan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
3. Pengelolaan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, sub bagian perencanaan dan pelaporan;;
4. Pembinaan dan Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang, dan subbagian umumdan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
5. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas subbagian umumdan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
6. Pelaksanaan fungsi kedinasanlainnyayang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas danfungsinya.
   * 1. Untuk menyelenggarakantugas dan fungsi sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dan ayat (2),Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
7. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
8. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
9. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
10. Mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
11. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
12. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
14. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;
15. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
16. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
17. Melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
18. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;
21. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
22. Membagitugas, memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum dan kepegawaian.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
4. Pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian umum dan kepegawain;
6. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
11. Melaksanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
13. Mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
14. Menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
15. Melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
16. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
17. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
18. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkupDinas;
19. Melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
20. Melaksanakan administrasi asetdaerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
22. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
25. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
26. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. Melaksanakan tugaskedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

* + 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasisubbagian perencanaan dan pelaporan.
    2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. Pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
4. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   * 1. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
7. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
8. Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
9. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
10. Menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
11. Menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
12. Meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
13. Menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
14. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiapbidang;
15. Menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiapbidang;
16. Menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

1. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasionaladministrasisubbagian keuangan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. PerencanaankegiatansubbagianKeuangan;
4. Pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
6. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   1. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
   2. Melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
   4. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
   5. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
   6. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
   7. Melakukan verifikasi SPJ;
   8. Menyiapkan dan meneliti SPM;
   9. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   10. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
   11. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   12. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
   13. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   15. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara subbagian keuangan;
   16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   18. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 10

* + 1. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal.
    2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan program dan kegiatanbidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
3. Pengelolaan urusan pada bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
4. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
5. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   * 1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengendalian dan pengawasan penanaman modalmempunyai uraian tugas sebagai berikut :
8. Merencanakan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
9. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
11. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi program dan kegiatan Bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
12. Mengelola program dan kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator sasaran di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
13. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
14. Melaksanakan penyusunan kebijakan pada bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
15. Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
16. Melaksanakan Pengendalian Penanaman Modal;
17. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
18. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan penanaman modalterhadap PMA dan PMDN pemegang izin dan yang belum memiliki izin;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sistem informasi penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Melaksanakan pengendalian penanaman modal terhadap operasionalPMA dan PMDN;
21. Melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan program dan kegiatan penanaman modal;
24. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanaman modal terhadap PMA dan PMDN;
25. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
27. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
28. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

* 1. Seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipemantauan dan pengawasan penanaman modal
  2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaankegiatanseksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
2. Pelaksanaan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
3. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
4. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
7. Merencanakan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
8. Melaksanakan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
9. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
11. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
12. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
13. Menyiapkan bahan/informasi/data penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugas seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
14. Melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
15. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap izin yang telah diterbitkan dan potensi izin dengan melibatkan SKPD teknis terkait;
16. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal terhadap PMA dan PMDN pemegang izin dan yang belum memiliki izin di Luwu Utara sesuai ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;;
17. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan SDM teknis penyelenggara perizinan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
21. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

1. Seksi pengendalian penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengendalian penanaman modal
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengendalian penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi pengendalian penanaman modal;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian penanaman modal;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengendalian penanaman modal;
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengendalian penanaman modal;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian penanaman modal;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pengendalian penanaman modal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan Seksi pengendalian penanaman modal;
11. Melaksanakan kegiatan seksi pengendalian penanaman modal;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian penanaman modal;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi pengendalian penanaman modal;
14. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program seksi pengendalian penanaman modal;
15. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada seksi pengendalian penanaman modal;
16. Menyiapkan bahan/informasi/data penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugas seksi pengendalian penanaman modal;
17. Melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
18. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan berkoordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan atau SKPD teknis terkait;
19. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan perundang – undangan;
20. Menyelenggarakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
21. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
22. Mempersiapkan data lahan dan bahan baku bagi proyek-proyek PMA maupun PMDN;
23. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan PMA maupun PMDN;
24. Melakukan pengkajian penilaian atas laporan – laporan yang disampaikan oleh PMA maupun PMDN;
25. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
27. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
28. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

1. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiEvaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakantugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
11. Melaksanakan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
14. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program seksi evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
15. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) monitoring, evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
16. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
17. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan seluruh program dan kegiatan serta capaian indikator sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
18. Melaksanakan evaluasi dan bimbingan kepada penanaman modal sesuai ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
19. Melaksanakan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
20. Melaksanakan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal serta penghimpunan data dan penyusunan laporan perkembangan realisasi penanaman modal;
21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 14

1. Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang promosi penanaman modal
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaan program dan kegiatanbidang promosi penanaman modal;
4. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
5. Pengelolaan urusan pada bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
6. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang promosi penanaman modal;
7. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang promosi penanaman modal;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modalmempunyai uraian tugas sebagai berikut :
11. Merencanakan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
12. Melaksanakan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
13. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidangpromosi penanaman modal;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang promosi penanaman modal;
15. Mengelola program dan kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator sasaran di bidang promosi penanaman modal;
16. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang promosi penanaman modal;
17. Melaksanakan penyusunan kebijakan pada bidang promosi penanaman modal;
18. Mengkaji perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
19. Melaksanakan promosi penanaman modal melalui media sosial dan elektronik serta yang lainnya sesuai perkembangan;
20. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
21. Mengoordinasikan penyediaan Sarana Prasarana promosi penanaman modal;
22. Mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana pendukung, Sumber Daya Alam, Pariwisata, Budaya dan bidang lainnya terkait dengan promosi penanaman modal;
23. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri dengan melibatkan institusi pemerintah pusat dan daerah, Lembaga Nirlaba, Lembaga Suwasta, BUMN, BUMD dan SKPD terkait;
24. Mengoordinasikan, pengkajian, perumusan dan penyusunan materi usaha dan penanaman modal;
25. Melaksanakan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
26. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis dan investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;
27. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan peaksanaanprogram dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
28. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
30. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

1. Seksi promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipromosi penanaman modal
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksipromosi penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi promosi penanaman modal;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi promosi penanaman modal;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi promosi penanaman modal;
6. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi promosi penanaman modal;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi promosi penanaman modal;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi promosi penanaman modal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan Seksi promosi penanaman modal
11. Melaksanakan kegiatan seksi promosi penanaman modal;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi promosi penanaman modal;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi promosi penanaman modal;
14. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program seksi promosi penanaman modal promosi penanaman modal;
15. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) promosi penanaman modal;
16. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
17. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
18. Melaksanakan promosi penanaman modal melalui media sosial dan elektronik serta yang lainnya sesuai perkembangan;
19. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
20. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sitem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
21. Melaksanakan pemutakhiran data informasi penanaman modal daerah;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

1. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas,mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksisarana dan prasarana promosi penanaman modal
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penamanan modal;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal
11. Melaksanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
12. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
14. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
15. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
16. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
17. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
18. Melaksanakan fasilitasi, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi, sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
19. Melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana prasarana kebutuhan promosi usaha dan penanaman modal dengan bidang dan SKPD teknis lainnya;
20. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
21. Melaksanakan pengajuan usulan materi sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
23. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
25. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

1. Seksi Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksikoordinasi penanaman modal
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koordinasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi koordinasi penanaman modal;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi koordinasi penanaman modal;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi koordinasi penanaman modal;
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi koordinasi penanaman modal;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi koordinasi penanaman modal;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi koordinasi penanaman modal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan Seksi Koordinasi Penanaman Modal
11. Melaksanakan kegiatan seksi koordinasi penanaman modal;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi koordinasi penanaman modal;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi koordinasi penanaman modal;
14. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program seksi koordinasi penanaman modal;
15. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi koordinasi penanaman modal;
16. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis koordinasi penanaman modal;
17. Mengoordinasikan penyediaaansaran prasarana pendukung, Sumber Daya Alam, Pariwisata, Budaya dan bidang lainnya terkait dengan promosi penanaman modal;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri dengan melibatkan institusi pemerintah pusat dan daerah, Lembaga Nirlaba, Lembaga Suwasta, BUMN, BUMD dan SKPD terkait;
19. Mengoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis dan investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;
20. Mengkoordinasikan perencanaan PMA maupun PMDN secara terpadu sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Pasal 18

Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

* + 1. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengembangan iklim penanaman modal
    2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Iklim Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan program dan kegiatanbidang pengembangan iklim penanaman modal;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan iklim penanaman modal;
3. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengembangan iklim penanaman modal;
4. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan iklim penanaman modal;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengembangan iklim penanaman modal;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   * 1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modalmempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
   2. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan iklim penanaman modal;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidangpengembangan iklim penanaman modal;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang pengembangan iklim penanaman modal;
   5. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang pengembangan iklim penanaman modal;
   6. Melaksanakan penyusunan kebijakan pada bidang pengembangan iklim penanaman modal;
   7. Menyusun regulasi tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
   8. Melaksanakan penyusunan data statistik dan publikasi (company profile potensi) potensi, peluang dan pengembangan investasi penanaman modal;
   9. Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
   10. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dunia usaha dalam bentuk pemberdayaan usaha di bidang penanaman modal dengan SKPD teknis;
   11. Mengoordinasikan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
   12. Melaksanakan pemberdayaan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
   13. Mengoordinasikan, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan iklim penanaman modal dalam penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
   14. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kabijakan pengembangan pemberdayaan usaha.
   15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
   16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

1. Seksi Deregulasi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas,mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksideregulasi penanaman modal
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksideregulasi penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaankegiatanseksi deregulasi penanaman modal;

1. Pelaksanaan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
2. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi deregulasi penanaman modal;
3. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi deregulasi penanaman modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
7. Merencanakan kegiatan Seksi deregulasi penanaman modal
8. Melaksanakan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
9. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi deregulasi penanaman modal;
11. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi deregulasi penanaman modal;
12. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis deregulasi penanaman modal;
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan –bahan lain yang berkaitan dengan regulasi penanaman modal dan perizinan;
14. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan rancangan produk hukum daerah bidang Penanaman Modal;
15. Menyelenggarakan penyusunan regulasi tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
16. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

1. Seksi Pengembangan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengembangan potensi daerah
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   1. Perencanaankegiatanseksi pengembangan potensi daerah;
   2. Pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan potensi daerah;
   3. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengembangan potensi daerah;
   4. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengembangan potensi daerah;
   5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan potensi daerah;
   6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
4. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
5. Melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
6. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan potensi daerah;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturSeksi Pengembangan Potensi Daerah;
8. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
9. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Potensi Daerah;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan analisa potensi dan pengembangan investasi;
11. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria sesuai bidang tugasnya;
12. Melaksanakan penyusunan data statistik dan publikasi (company profile potensi) potensi, peluang, pelestarian dan pengembangan investasi penanaman modal per bidang usaha;
13. Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah penanaman modal;
14. Melaksanakan koordinasi dalam rangka inventarisasi, pengembangan, pelestarian dan penentuan potensi daerah;
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

* + 1. Seksi Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan,mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan usaha.
    2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. Perencanaankegiatanseksi pemberdayaan usaha;
  2. Pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  3. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pemberdayaan usaha
  4. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
     1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pemberdayaan usaha mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  7. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  8. Melaksanakan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  9. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
  10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi pemberdayaan usaha;
  11. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pemberdayaan usaha;
  12. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka dan prioritas tinggi;
  13. Menyusun peta investasi daerah kabupaten;
  14. Melaksanakan proses identifikasi potensi sumber daya daerah yang terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manuasia termasuk pengusaha mikro, kecil dan menengah, koperasi dan usaha besar
  15. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dunia usaha dalam bentuk pemberdayaan usaha di bidang penanaman modal dengan SKPD teknis;
  16. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan iklim penanaman modal dalam penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
  17. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kabijakan pemberdayaan usaha.
  18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
  19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ke Enam

Pasal 22

Bidang Panas Bumi

(1) Bidang Panas Bumi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang panas bumi.

1. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Panas Bumi mempunyai fungsi sebagai berikut:
2. Perencanaan program dan kegiatanbidang panas bumi;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang panas bumi;
4. Pengelolaan urusan pada bidang panas bumi;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang panas bumi;
6. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang panas bumi;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang panas bumi;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Panas Bumimempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan program dan kegiatan bidang panas bumi;
   2. Melaksanakan program dan kegiatan bidang panas bumi;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang panas bumi;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang panas bumi;
   5. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang panas bumi;
   6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada bidang panas bumi;
   7. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang panas bumi;
   8. melaksanakan pelayanan terkait perizinan di bidang pertambangan panas bumi;
   9. Melaksanakan inventarisasi sumber daya panas bumi dan penyiapan wilayah kerja;
   10. Melaksanakan pengelolaan data dan atau informasi potensi hasil survey dan kegiatan usaha pertambangan panas bumi;
   11. Merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelelangan wilayah kerja pertambangan panas bumi;
   12. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha pertambangan panas bumi;
   13. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan pertambangan panas bumi;
   14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   17. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

* + 1. Seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiinventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi.
    2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksiinventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. Perencanaan kegiatan seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  2. Pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  3. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  4. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
     1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi dan Penyiapan wilayah kerja panas bumi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  7. Merencanakan kegiatan Seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  8. Melaksanakan kegiatan seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  9. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  11. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  12. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  13. Melaksanakan inventarisasi dan penyiapan wilayah kerja panas bumi;
  14. Melaksanakan pengelolaan data dan atau informasi potensi hasil survey dan kegiatan usaha pertambangan panas bumi dalam bentuk dokumen dan visual;
  15. Melaksanakan updating data panas bumi yang uptodate, faktual dan kontinu;
  16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengusahaan Sumber Daya Panas Bumi

Pasal 24

1. Seksi Pengusahaan sumber daya panas bumi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengusahaan sumber daya panas bumi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengusahaan sumber daya panas bumi mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengusahaan sumber daya panas bumi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan Seksi Pengusahaan sumber daya panas bumi
11. Melaksanakan kegiatan seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
14. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pengusahaan sumber daya panas bumi;
15. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengusahaan sumber daya panas bumi;
16. Melaksanakan pengolahan dan analisis data panas bumi;
17. Melaksanakan kerjasama dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dan lembaga nirlaba terkait promosi potensi sumber panas bumi kepada pihak investor;
18. mengoordinasikan dan melaksanakan pelelangan wilayah kerja pertambangan panas bumi;
19. Melaksanakan koordinasi dan konsultansi Penerimaan Negara Bukan Pajak dari sektor panas bumi;
20. Melakukan sosialisasi pengelolaan panas bumi;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perkembangan investor dan nilai invertasi terhadap potensi energi panas bumi;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pegawasan Pengelola Panas Bumi

Pasal 25

1. Seksi pengawasan pengelola panas bumi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengawasan pengelola panas bumi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan pengelola panas bumi mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi pengawasan pengelola panas bumi;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan pengelola panas bumi;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengawasan pengelola panas bumi;
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengawasan pengelola panas bumi;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengawasan pengelola panas bumi;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pengawasan dan pengelola panas bumi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan kegiatan Seksi pengawasan pengelola panas bumi;
   2. Melaksanakan kegiatan seksi pengawasan pengelola panas bumi;
   3. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pegawasan pengelola panas bumi;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi pengawasan pengelola panas bumi;
   5. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pengawasan pengelola panas bumi;
   6. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pengelola panas bumi;
   7. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap investor dan atau pengusahaan panas bumi;
   8. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan pertambangan panas bumi;
   9. Melaksanakan kerjasama dengan SKPD teknis terkait pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pengelolaan panas bumi;
   10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perkembangan pengawasan dan pemeliharaan peralatan pungusahaan panas bumi;
   11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ke Tujuh

Pasal 26

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

1. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayananan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   1. Perencanaan program dan kegiatanbidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   2. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinaan;
   3. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   4. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelayanan perizinan dan non perizinanmempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   2. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   5. Melaksanakan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
   6. melaksanakan Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
   7. melaksanakan Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
   8. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   9. melaksanakan pelayanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
   10. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme palayanan perizinan dan non perizinan;
   11. Mengoordinasikan Tim Teknis SKPD yang terlibat dalam penerbitan izin dan non izin;
   12. Melaksanakan inventarisasi jenis izin dan non izin yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
   13. Melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan penertiban izin dan non izin kepada masyarakat dan pelaku usaha;
   14. Melaksanakana monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
   15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   18. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

1. Seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksipelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaan kegiatanseksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
6. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
   2. Melaksanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
   4. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
   5. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
   6. Menginventarisir jenis izin yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
   7. Menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan;
   8. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan perizinan;
   9. Menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan;
   10. Melaksanakan proses penerimaan, verifikasi, penginputan, dan falidasi berkas permohonan izin;
   11. Mengkoordinir petugas dan Tim Teknis untuk peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasi izin;
   12. Melaksanakan rapat koordinasi tim teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi izin;
   13. Menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep naskah dinas berupa rekomendasi/nota perimbangan surat/keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh bidang terkait;
10. Menginventarisir berkas izin yang telah selesai diproses dan telah selesai ditandatangani oleh pejabat berwenang;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral

Pasal 28

* + - * 1. Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoraldipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral
        2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoralmempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan kegiatanseksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
2. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan administrasi non perizinan penanaman modal dan sektoral;
3. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
4. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pelayanannon perizinan penanaman modal dan sektoral;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanannon perizinan penanaman modal dan sektoral;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   * + - 1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
   2. Melaksanakan kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
   5. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan nonperizinan penanaman modal dan sektoral;
   6. Menyiapkan bahan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan nonperizinan penanaman modal dan sektoral;
   7. Menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan non perizinan;
   8. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan non perizinan;
   9. Melaksanakan proses penerimaan, verifikasi, penginputan, dan falidasi berkas permohonan izin;
   10. Mengoordinasikan petugas dan Tim Teknis untuk peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasinon izin;
   11. Melaksanakan rapat koordinasi tim teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi non izin;
   12. Menginventarisir berkas non izin yang telah selesai diproses dan telah selesai ditandatangani oleh pejabat berwenang;
   13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
   14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   16. m.Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

* + - 1. Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipelayanan administrasi perizinan dan non perizinan
      2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. Perencanaankegiatanseksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
  2. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
  3. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
  4. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non periznan;
  5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
  6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
     + 1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
2. Melaksanakan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
5. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
6. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
7. Menyiapkan formulir perizinan dan non perizinan;
8. Menyiapkan berkas dan penggandaan permohonan dan persyaratan semua jenis izin dan non izin;
9. Melaksanakan pelayanan administrasi penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin dan non izin;
10. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi izin dan non izin;
11. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin dan non izin;
12. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi administrasi pelayanan izin dan non izin;
13. Melaksanakan pengarsipan izin dan non izin yang telah diterbitkan baik kedalam bentuk manual maupun elektronik (scen);
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
15. Mengadakan perangkat lunak (software) dalam rangka percepatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
16. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
17. Pelaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
18. Melaksanakan pendokumentasian informasi perizinan dan non perizinan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ke Delapan

Pasal 30

Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan

1. Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaan program dan kegiatanbidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
4. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
6. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
   2. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidangpengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
   5. Mengelola program dan kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator sasaran di bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
   6. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
   7. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
   8. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan pengaduan;
   9. Melaksanakan inventarisir, verifikasi, validasi dan menghimpun seluruh jenis pengaduan layanan perizinan dan non perizinan;
   10. Mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
   11. Mengoordinasikan pengolahan data penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   12. Merumuskan dan memetakan permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   13. Mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor terkait;
   14. Melaksanakan pelayanan pengaduan dan pelaporan yang terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
   15. Melaksanakan klarifikasi dan pemberian advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   16. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan ;
   17. Melaksanakan pengembangan layanan pengaduan ketingkat unit pelayanan teknis.
   18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
   19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   22. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

1. Seksi pengaduan dan informasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksipelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi pengaduan dan informasi;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengaduan dan informasi:
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pengaduan dan informasi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
10. Merencanakan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
11. Melaksanakan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengaduan dan informasi;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pengaduan dan informasi;
14. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pengaduan dan informasi;
15. Menyiapkan bahan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengaduan dan informasi;
16. Melaksanakan inventarisir, verifikasi, validasi dan menghimpun seluruh jenis pengaduan layanan perizinan dan non perizinan;
17. Mengolah data penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
18. Melaksanakan analisis dan inventarisir permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
19. Mengoordinasikan penanganan dan penyelesaian pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan instansi terkait;
20. Melaksanakan pelayanan pengaduan dan pelaporan yang terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksipengaduan dan informasi;
22. Menyiapkan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui media cetak dan elektronik serta media lainnya;
23. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
25. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengendalian dan Pengembangan Layanan

Pasal 32

1. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Layanandipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengendalian dan pengembangan layanan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan pengembangan layananmempunyai fungsi sebagai berikut:
   1. Perencanaankegiatanseksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   2. Pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   3. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   4. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan pengembangan layanan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan kegiatan seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   2. Melaksanakan kegiatan seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   5. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pengendalian dan pengembangan layanan;
   6. Menyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan kinerja pelayanan;
   7. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan layanan;
   8. Melaksanakan pengendalian kinerja pelayanan sesuai SOP;
   9. Melaksanakan upaya pengembangan sistem layanan;
   10. Menyiapkan bahan klarifikasi dan pemberian advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   11. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengendalian dan pengembangan pelayanan;
   12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

Pasal 33

1. Seksi Pengolahan data dan pelaporan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengolahan data dan pelaporan
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan data dan PelaporanPemberdayaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
3. Perencanaankegiatanseksi pengolahan data dan pelaporan;
4. Pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan data dan pelaporan;
5. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pengolahan data dan pelaporan;
6. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pengolahan data dan pelaporan;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengolahan data dan pelaporan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pengolahan data dan pelaporan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1. Merencanakan kegiatan seksi pengolahan data dan pelaporan;
   2. Melaksanakan kegiatan seksi pengolahan data dan pelaporan;
   3. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan data dan pelaporan;
   4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pengolahan data dan pelaporan;
   5. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pengolahan data dan pelaporan;
   6. Menyiapkan bahan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengolahan data dan pelaporan;
   7. Mandata dan menghimpun seluruh potensi jenis perizinan dan non perizinan yang ada di daerah dalam bentuk publikasi;
   8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan lainnya;
   9. menyusun dan mengolah data perkembangan penanaman modal dan perizinan secara berkala;
   10. Menyiapkan bahan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata carapembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
   11. Melaksanakan pemuktahiran data, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan sistem informasi manajemen Dinas;
   12. Mendata dan menghimpun seluruh potensi jenis perizinan dan non perizinan yang ada di daerah dalam bentuk publikasi;
   13. Menyiapkan bahan koordinasi hasil penilaian (evaluasi) pengumpulan data, informasi peraturan perundang – undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
   14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Subbagian pada satuan organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Subbagian pada satuan organisasi perangkat daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Subbagian pada satuan organisasi perangkat daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Subbagian pada satuan organisasi perangkat daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Subbagian pada satuan organisasi perangkat daerah secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Subbagian dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

1. Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor .... Tahun ....... tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

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

Ditetapkan di Masamba

pada tanggal

BUPATI LUWU UTARA,

Diundangkan di Masamba

Pada tanggal

INDAH PUTRI INDRIANI

SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor :