



**PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 54 Tahun 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG**



BUPATI SOPPENG

PERATURAN BUPATI SOPPENG NOMOR : 54 Tahun 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2092);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Soppeng;
- b. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Tipe C;
- c. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- d. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- e. Bupati adalah Bupati Soppeng;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;

- m. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
- n. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan pemegang jabatan

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
 - c. Bidang Penanaman Modal :
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 - 2. Seksi Promosi Penanaman Modal
 - 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :
 - 1. Seksi Perizinan dan Non Perizinan
 - 2. Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan
 - 3. Seksi Pengaduan dan Advokasi
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS
Pasal 4**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai peraturan perundangan undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dari pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
 - d. Membina Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. Melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - k. Melaksanakan pemberian dukungan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal termasuk pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - l. Melaksanakan pemberian dukungan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
 - o. Menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang dalam rangka pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 5**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, serta perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta perencanaan, pelaporan dan Keuangan.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, serta perencanaan, pelaporan dan keuangan.
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 - i. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - j. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan yang terkait dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - k. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan yang terkait dengan urusan perencanaan , pelaporan, dan Keuangan;
 - l. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan yang terkait dengan urusan perlengkapan;
 - m. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis disub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas disub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas disub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan kearsipan;
 - i. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - j. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan ketatalaksanaan;
 - k. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan perlengkapan;
 - l. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan administrasi kepegawaian;
 - m. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 - pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 - pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut :
- Menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan jadual operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, pertimbangan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - Melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - Melakukan pengolahan data LAKIP SKPD;
 - Melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD dan Pembukuan pelaporan keuangan;
 - Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
BIDANG PENANAMAN MODAL
Pasal 9

Bidang Penanaman Modal :

1. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal
2. Seksi Promosi Penanaman Modal
3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang meliputi perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal serta pengendalian penanaman modal;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal yang meliputi perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal yang meliputi perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal serta Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Penanaman Modal yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - i. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang penanaman modal;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang Penanaman Modal serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- l. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan dibidang Penanaman Modal ;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang Penanaman Modal ;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup bidang;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang meliputi penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal serta pembuatan peta potensi investasi;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- m. Melakukan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang Penanaman Modal;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Promosi Penanaman Modal;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Promosi Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi Promosi Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Promosi Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah ;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - m. Melaksanakan pelaporan atas pelaksanaan tugas seksi Promosi Penanaman Modal;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
Pasal 14

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :

1. Seksi Perizinan dan Non Perizinan
2. Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan
3. Seksi Pengaduan dan Advokasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengaduan dan Advokasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - l. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - n. Melakukan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.

- o. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan.
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Perizinan dan Non Perizinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan, termasuk standar pelayanan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
 - m. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan mekanisme dan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Pengolahan Data; Pemeriksaan dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan termasuk pengelolaan data sistem informasi perizinan dan non perizinan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkup Seksi ;
 - m. Melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengaduan dan Advokasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - m. Melaksanakan pelaporan atas pelaksanaan tugas seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah ini, dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian oleh pimpinan SKPD.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
 pada tanggal, 21 Desember 2016
 BUPATI SOPPENG,



H. A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
 pada tanggal : 23 Desember 2016
 SEKRETARIS DAERAH,



H. SUGIRMAN DJAROPI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2016 NOMOR 54

Lampiran : Peraturan Bupati Soppeng
Nomor : 54 Tahun 2016
Tanggal : 21 Desember 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta
Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG

