



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan dan Tipe Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, dan urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;

9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim Usaha terdiri dari :
 - 1. Seksi Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Regulasi dan Iklim Usaha;
 - 3. Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan;
 - 2. Seksi Verifikasi Perizinan;
 - 3. Seksi Pengaduan Perizinan.
 - e. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 - 1. Seksi Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 2. Seksi Promosi;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah;
 - g. merumuskan peraturan daerah tentang penanaman modal dengan berpedoman terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat daerah;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun ke luar negeri;
 - j. mengkoordinasikan, mengkaji dan merumuskan materi promosi skala kabupaten/kota;
 - k. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, kegiatan penanaman modal yang bersifat lintas kabupaten/kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan perizinan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - l. memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah;
 - n. memberikan usulan persetujuan fasilitasi fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;

- o. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan pemerintah terkait;
 - q. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara pengembangan system informasi penanaman modal skala daerah;
 - r. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan system penanaman modal pemerintah;
 - s. mengkaji data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala daerah;
 - t. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, promosi, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, pengendalian pelaksanaan, dan system informasi penanaman modal daerah kepada Bupati dan dunia usaha;
 - u. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan Subbagian Umum serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Program, Evaluasi dan Umum;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang Program, Evaluasi dan Umum;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Program, Evaluasi dan Umum;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat dan menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, dan LAKIP;
 - g. membuat dan menyusun bahan Monitoring dan Evaluasi (Monev);
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Program dan Evaluasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketata usaha Dinas meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lainnya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala subbagian Umum dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar ;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas, usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes, perjalanan dinas pegawai dan pembinaan karier pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- t. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Iklim Usaha

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim Usaha.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan iklim usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Iklim Usaha;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kajian potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
 - g. menyusun profil penanaman modal, peta penanaman modal, dan profil proyek penanaman modal;
 - h. menyusun rancangan peraturan tentang penanaman modal daerah;
 - i. menyusun sistem teknis data informasi pengembangan iklim usaha dan penanaman modal;
 - j. melakukan analisis setiap data dan informasi bidang pengembangan iklim usaha;
 - k. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iklim usaha;
 - l. mengkaji dan mengusulkan kebijakan di bidang pengembangan iklim usaha;
 - m. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan iklim usaha;
 - n. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain dengan meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
 - o. menginventarisasi potensi dan peluang investasi untuk pengembangan penanaman modal;
 - p. melaksanakan inventarisasi kebijakan penanaman modal;
 - q. melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal dan pengembangan usaha daerah;
 - r. mengevaluasi kebijakan penanaman modal;
 - s. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan dan kegiatan lainnya tentang tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal kepada pengusaha aparat penanaman modal daerah, dan instansi terkait;
 - t. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Iklim Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim usaha;
 - b. penyusunan rencana program bidang pengembangan iklim usaha yang meliputi data dan informasi, regulasi dan iklim usaha serta kerjasama dan penanaman modal;
 - c. penetapan norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan iklim usaha;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan iklim usaha;
 - e. perencanaan pengembangan potensi dan peluang pengembangan iklim usaha di daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, daya saing dan menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan pengembangan iklim usaha;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi data dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan data dan informasi pengembangan iklim usaha dan penanaman modal;
 - g. menyusun sistem informasi investasi penanaman modal;
 - h. melakukan pemuktahiran data dan informasi penanaman modal;
 - i. menyebarkan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
 - j. menginventarisasi potensi, peluang investasi penanaman modal;
 - k. menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Regulasi dan Iklim Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Regulasi dan Iklim Usaha.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi regulasi dan iklim usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan regulasi dan iklim usaha;
 - g. melakukan perencanaan penanaman modal terkait potensi dan peluang investasi daerah;
 - h. menyusun peraturan tentang penanaman modal daerah;
 - i. menyusun kebijakan dan regulasi kewenangan daerah terkait perbaikan iklim usaha dan penanaman modal;
 - j. melakukan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penanaman modal;
 - k. menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi, workshop dan sosialisasi di bidang penanaman modal;
 - g. memfasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi kerjasama penanaman modal;
 - i. memfasilitasi kerjasama antara pengusaha;
 - j. menyiapkan dan memfasilitasi kemitraan antar pengusaha mikro dengan pengusaha besar;
 - k. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - m. menyusun hasil evaluasi realisasi penanaman modal;
 - n. melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan meyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pelayanan perizinan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Perizinan;
 - i. melakukan analisis data di Bidang Pelayanan Perizinan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Pelayanan Perizinan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi perizinan;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- m. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- n. menerbitkan izin yang berkaitan dengan administrasi perizinan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan;
- p. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pelayanan Administrasi Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Verifikasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melaksanakan dan mengelolah penyelenggaraan dalam Seksi Verifikasi Perizinan;
 - d. memantau, mengawasi, memverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Verifikasi Perizinan;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan dan;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan;
- i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Perizinan;
- j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pada Seksi Verifikasi Perizinan;
- k. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaduan Perizinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaduan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan administrasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
 - g. merencanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
 - h. mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
 - i. mengolah data penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
 - j. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
 - k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
 - l. mengkoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan Perizinan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Bidang Penanaman Modal oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas dan penilaian laporan kegiatan bidang penanaman modal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di bidang seni budaya dan ekonomi kreatif;
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pemberian bantuan hukum dan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanaman modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan instansi penanaman modal di bidang sistem informasi penanaman modal;
 - j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut terhadap penyimpanan atas ketentuan penanaman modal;

- m. menyelenggarakan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanam modal/investor;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Bidang Penanaman Modal;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan realisasi investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDA) dan Penanaman Modal Asing (PMA).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun laporan hasil evaluasi realisasi penanaman modal;
 - g. menyusun potensi realisasi atau bahan pemantauan penanaman modal;
 - h. menginventarisasi dan mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
 - i. melaksanakan pemantauan penanaman modal;
 - j. melakukan penilaian terhadap perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang berprestasi dan berkinerja baik;
 - k. Melakukan perekapan data kegiatan Seksi Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melakukan pembinaan penanaman modal bagi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDA) dan Penanaman Modal Asing (PMA);
 - f. memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal;
 - g. menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
 - h. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - i. melakukan koordinasi dengan satuan tugas tim (*Task Force*) penanaman modal;
 - j. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penanaman modal;
 - k. memberikan penjelasan teknis tentang pelaksanaan penanaman modal bagi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDA) dan Penanaman Modal Asing (PMA);
 - l. melakukan perekapan data kegiatan Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
 - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Penanaman Modal dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal dan melaksanakan program kegiatan pada lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
 - f. melakukan menyiapkan data pengawasan laporan realisasi penggunaan fasilitas;
 - g. melakukan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi melakukan penyimpangan;
 - h. melakukan pengawasan penanaman modal berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan tenaga kerja asing (TKA);
 - j. menginventarisasi data Corporate Social Responsibility (CSR) perusahaan;
 - k. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitas;
 - l. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah;
 - m. melakukan perekapan data kegiatan Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
 - n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 31 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2012 Nomor 142) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 53