



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 81 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
- 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 Ketentuan 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah 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 Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros dengan Tipe A.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengembangan Dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari :
 - 1. Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal.
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan terdiri dari :
 - 1. Seksi Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - 3. Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan.
 - e. Bidang Pengendalian Penanaman Modal terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - 3. Seksi Pengawasan Penanaman Modal.
 - f. Bidang Industri terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri
 - 2. Seksi Data dan Sistem Informasi Industri;
 - 3. Seksi Pembinaan Industri.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang penanaman modal dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian ;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja bidang penanaman modal dan perindustrian berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan perindustrian;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian melalui pengembangan dan promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengendalian penanaman modal dan industri;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian melalui pengembangan dan promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengendalian penanaman modal dan industri;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perindustrian melalui pengembangan dan promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengendalian penanaman modal dan industri;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - k. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
 - l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawanan;
 - q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - j. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - k. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - l. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;

- o. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- p. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- y. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan perencanaan pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, melakukan market survey dan inteligen, melaksanakan promosi, menyiapkan sarana dan prasarana promosi serta merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal ;
 - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal ;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup bidang promosi;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis promosi penanaman modal ;
 - e. penetapan norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal ;
 - f. pengoordinasian pengembangan dan penyusunan materi promosi penanaman modal ;
 - g. pengoordinasian dan melakukan kegiatan promosi investasi terpadu antar lembaga, sektor dan pemerintah;
 - h. pemberian fasilitas dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama bidang investasi antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - i. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - j. pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat lunak, infrastruktur jaringan dan perangkat keras informasi penanaman modal; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;

- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinir kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan tindaklanjut kegiatan promosi dengan mempertimbangkan kondisi potensi pasar serta kemampuan anggaran pemerintah daerah;
- i. mengoordinir kegiatan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis serta investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;
- j. menyusun profil penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, peta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan profil proyek penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. menyusun rancangan peraturan daerah penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. menyusun sistem teknis data informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. mengkaji dan mengusulkan kebijakan di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- o. mengadakan sarana dan prasarana promosi yang efektif menunjang pelaksanaan kegiatan promosi bisnis dan investasi;
- p. menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- r. mengoordinir kegiatan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis dan investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;
- s. menginventarisasi potensi dan peluang investasi untuk pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- t. melaksanakan inventarisasi kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- u. melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- v. mengevaluasi kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- w. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan dan kegiatan lainnya tentang tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kepada pengusaha, aparat penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kabupaten/kota dan instansi terkait;
- x. melakukan analisis setiap data pengembangan dan promosi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;

- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perencanaan penanaman modal dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun sistem informasi investasi penanaman modal;
 - i. melakukan pemuktahiran data, informasi penanaman modal;
 - j. menyiapkan bahan penunjang aplikasi sistem informasi investasi;
 - k. menginventarisasi potensi, peluang investasi penanaman modal;
 - l. melakukan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
 - m. menyiapkan data dan menganalisa data ekonomi makro;
 - n. menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
 - o. mengelola website investasi/aplikasi sistem informasi potensi investasi daerah (sipid);
 - p. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan penyelenggaraan promosi di dalam maupun luar negeri, melakukan temu usaha, kontak bisnis, seminar dan mempersiapkan perencanaan dan memilih tempat promosi di dalam maupun luar negeri.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun jadwal kegiatan promosi;
 - i. memetakan daerah dan atau wilayah sebagai tujuan promosi;
 - j. menyelenggarakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
 - k. memberikan informasi peluang investasi yang prospektif;
 - l. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - m. memberikan informasi potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
 - n. melakukan penetapan, standar dan prosedur pelaksanaan promosi;
 - o. menyelenggarakan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - p. melakukan proses tindak lanjut hasil setiap kegiatan promosi;
 - q. melakukan perekapan data kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;

- r. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun, merencanakan dan menyiapkan sarana prasarana sosialisasi, bimbingan teknik, penyuluhan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan usaha daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan sarana pendukung kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, workshop dan pameran di bidang penanaman modal industri dan pelayanan perizinan;
 - i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan sosialisasi, bimtek, pameran pada bidang-bidang;
 - j. melaksanakan kemitraan dengan media cetak, elektronik atau lembaga terkait penyelenggaraan penanaman modal;
 - k. menyiapkan sarana pengembangan potensi dan promosi peluang penanaman modal;

- l. melakukan perekapan data kegiatan seksi sarana dan prasarana penanaman modal;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan, memfasilitasi, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengoordinasi, mengevaluasi, memimpin, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti laporan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. merencanakan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengevaluasi, pelaporan, memimpin penyusunan kebijakan layanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. melaksanakan administrasi, memfasilitasi, mengolah, menganalisis, memverifikasi, merumuskan, merancang, mengevaluasi, memimpin, memonitoring, pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- merencanakan operasional kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- a. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - c. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - d. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - e. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pelayanan perizinan;
 - i. memimpin dan/ atau mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan satu pintu;
 - l. melakukan analisis setiap data bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - n. melakukan analisis setiap data bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan

Pasal 14

- (1) Seksi Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan sistem dan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan Verifikasi/Validasi data Informasi Pelayanan Perizinan;
 - i. melakukan pengolahan data dan Pelaporan Pelayanan Perizinan;
 - j. melakukan analisis perkembangan data perizinan;
 - k. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan;
 - l. melakukan pemeliharaan sistem informasi pelayanan perizinan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan operasional pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. memberikan usulan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. mengelola penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- r. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- s. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. menerbitkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penanganan pengaduan, pengawasan dan pelaporan serta melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan administrasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. merencanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
 - k. mengolah data penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor terkait;
 - o. membuat konsep penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - p. menyusun laporan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan perizinan;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penanaman Modal

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penggunaan fasilitas dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
 - e. penyelenggaraan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi penanaman modal ;
 - f. penyelenggaraan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penghimpun data dan penyusunan laporan perkembangan realisasi penanaman modal;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengendalian Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- i. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah;
- j. menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k. menyelenggarakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
- l. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- m. melakukan pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- n. melakukan penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- o. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pemberian bantuan hukum dan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan instansi penanaman modal dibidang sistem informasi penanaman modal;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan tindak lanjut terhadap penyimpanan atas ketentuan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- t. menyelenggarakan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penanaman modal;
- v. menyelenggarakan penyusunan laporan/data hasil pengawasan;
- w. melakukan analisis setiap data Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan realisasi investasi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA).
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan pelayanan Seksi Pelayanan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun rencana kegiatan pelayanan penanaman modal;
 - i. menyusun laporan hasil evaluasi realisasi penanaman modal;
 - j. menyusun potensi realisasi/bahan pemantauan penanaman modal;
 - k. menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi penanaman modal;
 - l. menginventarisasi, mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
 - m. melaksanakan pelayanan pelaksanaan penanaman modal;
 - n. melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
 - o. melakukan penilaian terhadap perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) yang berprestasi dan berkinerja baik;
 - p. melakukan perekapan data kegiatan pelayanan penanaman modal;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada Lingkup Seksi Pengendalian Penanaman Modal dan melaksanakan penyusunan program kegiatan pada Lingkup Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun rencana kerja seksi pengendalian penanaman modal lima tahunan dan tahunan;
 - i. melakukan pengendalian penanaman modal bagi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)/Penanaman Modal Asing (PMA).
 - j. memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal;
 - k. menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
 - l. melakukan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - m. melakukan koordinasi dengan satuan tugas tim (task force) penanaman modal;
 - n. melakukan penetapan norma, standar dan prosedur penanaman modal;
 - o. memberikan penjelasan teknis tentang pelaksanaan penanaman modal bagi Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA).
 - p. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - q. melakukan perekapan data kegiatan pengendalian penanaman modal;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan serta pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal dan melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup Seksi Pengawasan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
 - i. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
 - j. menyiapkan data pengawasan laporan realisasi penggunaan fasilitas;
 - k. melakukan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
 - l. melakukan pengawasan penanaman modal dalam wilayah kabupaten;
 - m. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - n. menginventarisir data Corporate Social Responsibility (CSR) perusahaan.

- o. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitasi;
- p. melakukan perekapan data kegiatan Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Industri

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Industri

Pasal 21

- (1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana usaha industri, bimbingan produksi dan perencanaan dan pengembangan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Industri meliputi bidang sarana usaha industri, bimbingan produksi dan perencanaan dan pengembangan industri;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang industri meliputi bidang sarana industri, bimbingan produksi dan perencanaan dan pengembangan industri;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang industri meliputi bidang sarana industri, bimbingan produksi dan perencanaan dan pengembangan industri;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. membuat berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Izin Usaha Industri (IUI);
- h. menerbitkan izin usaha kawasan industri/industri lokal;
- i. membantu penyusunan tata ruang kabupaten pada sektor industri;
- j. menetapkan bidang industri prioritas dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM);
- k. memberikan perlindungan kapasitas usaha terhadap kegiatan industri;
- l. melakukan promosi produksi industri melalui pameran;
- m. melakukan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri serta fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- n. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- o. melakukan pengawasan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- p. melakukan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta ekonomi lainnya;
- q. melakukan pembentukan dan pembinaan asosiasi-asosiasi industri;
- r. mengumpulkan, analisis dan desiminasi data industri;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Perencanaan dan Pengembangan industri

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan perencanaan industri dalam rangka pengembangan kawasan industri yang kondusif.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan pembinaan teknis tentang pengembangan sarana perindustrian;
 - i. menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan pengembangan perindustrian;
 - j. melakukan pembinaan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk pengembangan perindustrian;
 - k. melakukan perencanaan pengembangan kawasan industri;
 - l. menyelenggarakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
 - m. membantu penyusunan tata ruang kabupaten pada sektor industri;
 - n. memfasilitasi kerjasama pengembangan industri dengan pola kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar;
 - o. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan asosiasi-asosiasi lainnya;
 - p. melakukan penetapan, standar dan prosedur pelaksanaan pengembangan industri;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Data dan Sistem Informasi Industri

Pasal 23

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang

mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi data industri.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Industri sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. memberikan informasi peluang investasi yang prospektif;
 - i. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan pengembangan perindustrian;
 - j. memberikan informasi potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
 - k. melakukan promosi produk industri melalui pameran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pembinaan Industri

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan usaha industri.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Industri sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. memberikan perlindungan kapasitas usaha terhadap kegiatan industri;
- i. mengembangkan dan penerapan teknologi di bidang industri serta fasilitasi penerapan hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- j. memfasilitasi dan penerapan terhadap standarisasi serta kerjasama di bidang industri dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia (SDM) dan di bidang industri dengan instansi terkait;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
J a b a t a n

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 27
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Penanaman Modal Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR