



SALINAN

BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
13. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal:
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Regulasi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah.
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal:
    1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
    2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan:
    1. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
    3. Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan.
  - f. Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan:
    1. Seksi Data dan Pelaporan;
    2. Seksi Sistem Informasi Teknologi Layanan Perizinan; dan
    3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
  - g. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
  - c. pengkoordinasian kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dengan lembaga Pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. menetapkan rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

- c. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari Bupati;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal;
- f. menetapkan hasil penilaian kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan program;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
  - e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;

- c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- d. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. melaksanakan tugas keprotokoleran;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;

- i. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- j. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. pembuatan peta penanaman modal daerah Kabupaten Sinjai;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. merumuskan rencana kegiatan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal;



- d. merumuskan penyusunan profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
- e. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. melaksanakan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- h. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Penanaman Modal

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal daerah.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. menyusun rumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. melakukan koordinasi kebijakan penanaman modal sesuai kewenangan daerah kabupaten;
  - f. menyusun dan menganalisa data ekonomi makro penanaman modal;
  - g. menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
  - h. melakukan kajian terkait potensi dan peluang investasi;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2  
Seksi Regulasi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Regulasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan regulasi penanaman modal daerah.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Regulasi Penanaman Modal;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Regulasi Penanaman Modal;
  - c. melakukan pemeriksaan, mengevaluasi, memverifikasi konsep rancangan surat keputusan, peraturan perundang-undangan yang terkait tugas dan fungsi kedinasan;
  - d. menyusun rancangan kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan penanaman modal daerah;
  - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan regulasi/deregulasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah yang menjadi kewenangan kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal;
  - f. melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal daerah;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Regulasi Penanaman Modal; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3  
Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan usaha daerah.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah;

- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta menyusun direktori usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- d. memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan kemitraan penanaman modal;
- e. melakukan bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha daerah;
- f. melakukan penyebarluasan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan usaha daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi penanaman modal;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi penanaman modal;
  - c. Pemetaan daerah sebagai tujuan promosi;
  - d. pelaksanaan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang promosi penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. merumuskan rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - b. merumuskan jadwal kegiatan promosi bidang penanaman modal;

- c. melaksanakan pemetaan daerah sebagai tujuan promosi;
- d. melaksanakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
- e. mensosialisasikan informasi peluang investasi yang prospektif;
- f. melaksanakan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal;
- g. mensosialisasikan informasi potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
- h. merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan promosi;
- i. melaksanakan administrasi Bidang Promosi Penanaman Modal;
- j. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam mengembangkan promosi penanaman modal, melakukan pengumpulan data, menyelenggarakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan promosi.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah dan sektor usaha;
  - d. melakukan pemetaan daerah sebagai tujuan promosi;
  - e. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal;
  - f. melakukan penyebaran informasi potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
  - g. melakukan fasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal dan kerjasama antar pengusaha;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam mengidentifikasi, menganalisis, memetakan, memberikan informasi dan menyelenggarakan promosi penanaman modal.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - c. menyusun jadwal kegiatan promosi penanaman modal daerah;
  - d. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal yang prospektif;
  - e. melakukan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
  - f. melakukan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal daerah;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melakukan penyiapan sarana prasarana, melakukan publikasi dan distribusi bahan promosi, menyiapkan materi dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi di bidang penanaman modal.

- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
  - c. menyusun dan menyempurnakan sarana dan prasarana promosi;
  - d. melakukan penyiapan materi sarana dan prasarana promosi;
  - e. melakukan publikasi dan distribusi bahan promosi;
  - f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan promosi;
  - h. melakukan penyiapan sarana promosi berupa leaflet, poster, buklet, *compact disc* dan sarana promosi lainnya;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - c. penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pemberian pelayanan dan fasilitas perizinan dan non perizinan;
  - f. pelaksanaan administrasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. merumuskan rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
  - b. merumuskan pemberian layanan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. melaksanakan penetapan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - g. merumuskan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
  - h. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1

Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 18

- (1) Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan administrasi pelayanan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. melakukan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. melakukan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melakukan dokumentasi dan pengarsipan data layanan perizinan dan non perizinan;
- h. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi administrasi perizinan dan non perizinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. melakukan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melakukan pelaksanaan administrasi pemberian perizinan dan non perizinan;
  - e. melakukan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. melakukan koordinasi tim teknis dalam rangka pemberian perizinan dan non perizinan;
  - g. melakukan koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan;
  - h. memproses berkas kelayakan izin dan non izin atas permohonan yang diajukan melalui rapat teknis yang dihadiri pihak terkait;
  - i. melakukan pengajuan usul pemberian izin dan non izin kepada Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi tim teknis dan hasil rapat teknis;
  - j. melakukan penerbitan perizinan dan non perizinan, setelah diberi nomor oleh Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan



1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan dan memberikan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanganan atas pengaduan masyarakat.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan;
  - c. melakukan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pusat layanan informasi;
  - d. melakukan sosialisasi dan penyuluhan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. melakukan identifikasi terhadap pengaduan perizinan dan non perizinan;
  - f. melakukan pengolahan, menganalisis, merumuskan masalah dan melaksanakan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
  - g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan perizinan dan non perizinan;
  - h. menyusun laporan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
  - i. melakukan dan menyusun laporan hasil survey kepuasan masyarakat secara berkala;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan  
Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan

Pasal 21

- (1) Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - e. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui pemantauan, pembinaan dan pengawasan;
  - f. pelaksanaan penyusunan sistem informasi teknologi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. pengelolaan website, aplikasi sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. pelaksanaan administrasi bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. merumuskan rencana kegiatan bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - d. merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - e. melaksanakan pemukhtahiran data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - f. melaksanakan pengelolaan website, media sosial perizinan, aplikasi sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. melaksanakan administrasi bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1

Seksi Data dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan.

- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Pelaporan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Data dan Pelaporan;
  - c. melakukan, mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - d. melakukan pemuktahiran data dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - e. melakukan pengarsipan data penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi data dan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sistem Informasi Teknologi Layanan Perizinan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sistem Informasi Teknologi Layanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sistem informasi teknologi layanan perizinan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Teknologi Layanan Perizinan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Teknologi Layanan Perizinan;
  - c. melakukan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui sistem teknologi informasi;
  - d. melakukan pengelolaan website, media sosial perizinan dan aplikasi sistem informasi dan penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan;
  - e. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah;

- f. melakukan pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik;
- g. melakukan dokumentasi dan pengarsipan data layanan perizinan dan non perizinan melalui sistem informasi teknologi;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Teknologi Layanan Perizinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan

### Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan atas pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
  - c. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
  - d. menyusun bahan, potensi dan realisasi pemantauan penanaman modal;
  - e. melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
  - f. melakukan inventarisasi dan evaluasi data penanaman modal;
  - g. melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Tim *Task Force* penanaman modal;

- h. melakukan penilaian terhadap perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing yang berprestasi dan bekerja baik;
- i. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. memproses realisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing;
- k. melakukan pengawasan dan tindaklanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
- l. melakukan inventarisasi data *Corporate Social Responsibility* Perusahaan;
- m. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## BAB V

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua

### Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku secara efektif sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sinjai Nomor 53 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI SINJAI,**

ttd

SABIRIN YAHYA

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

ttd

TAIYEB A. MAPPASERE

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepada Bagian Hukum dan HAM



NUKMAN SAHLAN, S. IP., M. Si  
Panglima Pembina