



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

Handwritten signature

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.
9. Pendelegasian atau pelimpahan wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganan atas nama pemberi wewenang.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara integrasi dalam satu kesatuan proses dimulai tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan perizinan dan non perizinan melalui satu pintu guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau.
11. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang diproses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
12. Prinsip Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah prinsip-prinsip dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu meliputi keterpaduan, ekonomis, koordinasi, pendelegasian atau pelimpahan wewenang, akuntabilitas dan aksesibilitas.
13. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.

14. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam dalam negeri dan penanam modal asing.
15. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
18. Pelayanan secara elektronik adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara elektronik, meliputi website, email, Sistem Informasi Pelayanan Terpadu (SIMYANDU) dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Secara Elektronik (SPIPISE).
19. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan melakukan kajian teknis dan merekomendasikan dalam proses pelayanan perizinan.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - e. Bidang Perizinan Jasa Usaha;
 - f. Bidang Perizinan Tertentu;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan menyelenggarakan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi :
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal;
 - d. penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pengorganisasian kerja sesuai dengan lingkup tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum ;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- (2) Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- e. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - d. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - e. perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

Handwritten initials:
M
L
P
F

- g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pengadministrasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
 - h. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
 - i. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas pengendalian dan pengaduan serta pengolahan data dan sistem informasi;
- (2) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- c. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- f. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian dan Pengaduan; dan
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Pengendalian dan Pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengaduan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengendalian dan Pengaduan;
 - c. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengaduan dan konsultasi layanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengendalian dan Pengaduan;
 - e. perencanaan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengendalian dan Pengaduan;
 - f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional;
 - g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengendalian dan Pengaduan;

- h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengendalian dan Pengaduan;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian dan Pengaduan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - c. pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - e. pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi ;
 - f. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perizinan Jasa Usaha

Pasal 23

- (1) Bidang Perizinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas perizinan dan non perizinan kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan tenaga kerja serta perizinan dan non perizinan perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan dan pariwisata;
- (2) Bidang Perizinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perizinan Jasa Usaha;

Handwritten initials in blue ink, possibly "R" and "A".

- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan di Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen perizinan di Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- f. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Perizinan Jasa Usaha; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Perizinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), membawahi :
 - a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha.

Pasal 26

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan verifikasi penyelenggaraan pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;
 - g. penerbitan dokumen layanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;
 - h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja;

M
ft

- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Kebudayaan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Tenaga Kerja; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - e. pelaksanaan verifikasi penyelenggaraan pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - f. pelaksanaan administrasi pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - g. penerbitan dokumen layanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Bidang Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Pariwisata; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7 Perizinan Tertentu

Pasal 28

- (1) Bidang Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas perizinan dan non perizinan cipta karya, tata ruang, perumahan dan kawasan pemukiman serta perizinan dan non perizinan lingkungan hidup, pendidikan dan kesehatan;
- (2) Bidang Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Bidang Perizinan Tertentu mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Perizinan Tertentu;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perizinan Tertentu;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Perizinan Tertentu;
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan di Bidang Perizinan Tertentu;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen perizinan di Bidang Perizinan Tertentu;
- f. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Perizinan Tertentu;
- g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perizinan Tertentu;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bidang Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman; dan
 - b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Tertentu.

Pasal 31

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;
 - d. pelaksanaan verifikasi penyelenggaraan pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;
 - f. penerbitan dokumen layanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;

Handwritten initials in blue ink, possibly "FT" or "FT" with a flourish above it.

- g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - e. pelaksanaan verifikasi penyelenggaraan pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - f. pelaksanaan administrasi pelayanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - g. penerbitan dokumen layanan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan dan Kesehatan;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis Jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat dan Sistem Pengendalian Intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing secara hierarki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

R
A
H

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman pada bidang sejenisnya.
- (6) Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly "FT".

BAB VII
PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 89 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA


RUSMAN ALI

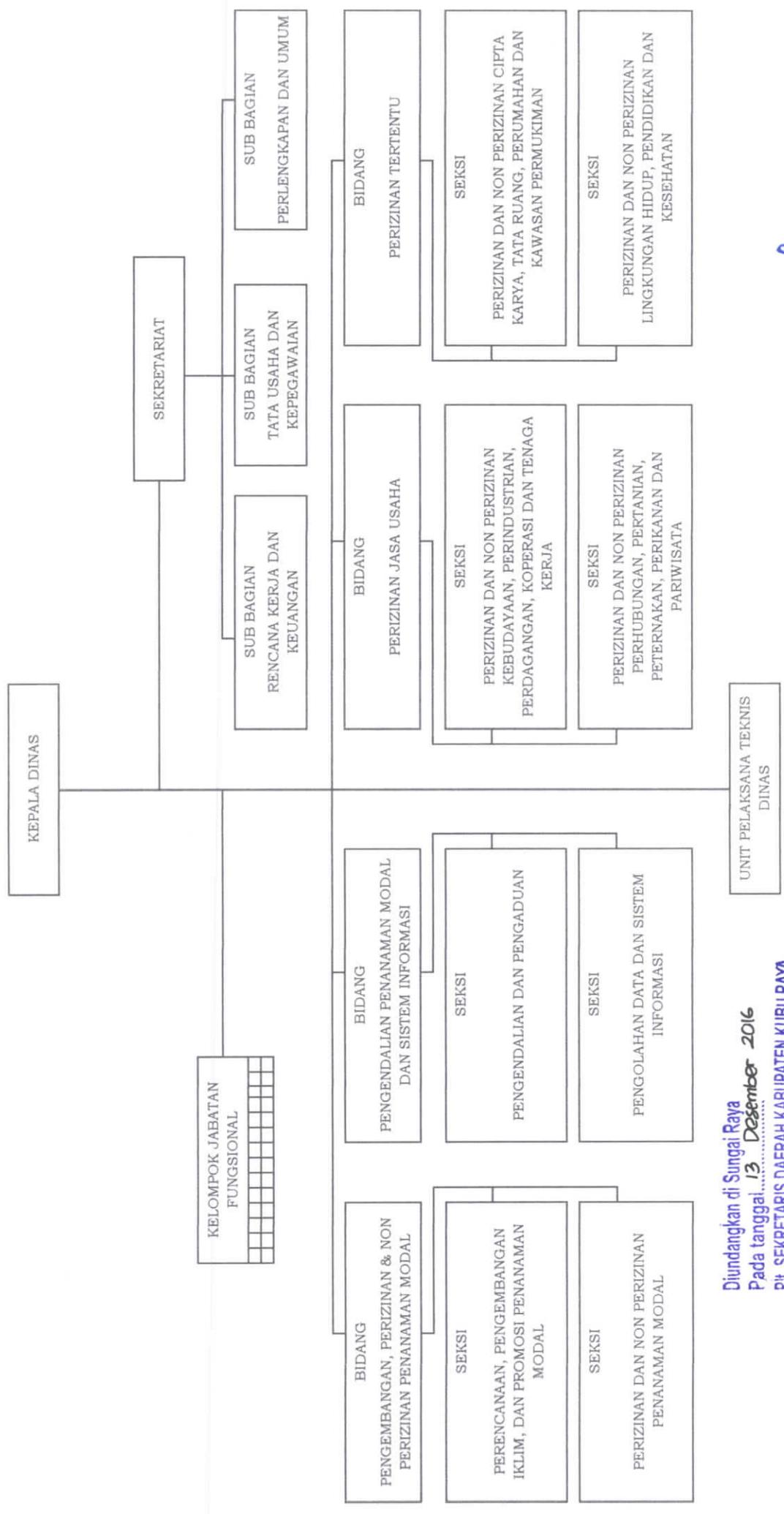
Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 - NOMOR 51

AMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Pjt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016, NOMOR 51

BUPATI KUBU RAYA,
RUSMAN ALI