



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 ) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77 ) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan

pokok.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi 2 ( dua ) Sub Bagian sebagai berikut:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
    1. Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Advokasi.
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut :
    1. Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengaduan; dan
    3. Seksi Pelaporan Perizinan.
  - e. Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
    1. Seksi Promosi;
    2. Seksi Kerjasama Investasi; dan

- 3. Seksi Data dan Informasi.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis Dinas sesuai dengan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu ,promosi dan kerjasama investasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, promosi dan kerjasama investasi;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, promosi dan kerjasama investasi;
  - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan sekretaris,

kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;

- e. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- g. menjalin kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penanaman Modal, pelayanan Perizinan Terpadu ,promosi dan kerjasama investasi;
- i. memfasilitasi investor dengan kepala daerah terkait pengembangan penanaman modal di daerah;
- j. mengkoordinir dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis lingkup dinas;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- o. menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum,

pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan Sekretariat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
  - b. mengkoordinasikan bidang- bidang dilingkup dinas;
  - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
  - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian perencanaan Keuangan dan Pelaporan;
  - f. memberi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
  - g. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
  - h. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu pintu; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
  - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
  - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
  - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
  - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
  - j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas;
  - n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas;
  - o. menyiapkan bahan perencanaan dan program kesejahteraan pegawai dilingkup dinas;

- p. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. membuat laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- r. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris mengoordinir, mengevaluasi menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan dinas;
  - d. pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Dinas dan perbendaharaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja Dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dinas;
  - h. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
  - i. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas;
  - k. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan daerah;
  - l. menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
  - m. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - n. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penanaman Modal**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu, Promosi dan Kerjasama Investasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Penanaman Modal;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Penanaman Modal ;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Penanaman Modal ;
  - f. pelaksanaan administrasi di bidang Penanaman Modal; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Penanaman Modal menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan Pengendalian;
  - c. mengidentifikasi serta mengklarifikasi jenis izin investasi untuk penentuan bahan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan dan Penanaman Modal;
  - e. meneliti dan menganalisis permohonan izin penanaman modal sebelum di tindaklanjuti;

- f. melakukan koordinasi dengan Stakeholder terkait untuk menindaklanjuti permohonan izin yang disampaikan oleh penanaman modal;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan dan penanaman Modal;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang penanaman modal;
- j. merencanakan program dan kegiatan di bidang penanaman modal berdasarkan skala prioritas;
- k. mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Fasilitasi Penanaman Modal**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Fasilitasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan pada Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
  - f. pelaksanaan administrasi di Seksi Fasilitasi Penanaman Modal.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan tugas, menerima petunjuk dan arahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
  - c. melaksanakan identifikasi dan klarifikasi jenis izin investasi Seksi fasilitasi penanaman modal;
  - d. memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan staf;
  - e. melaksanakan penyusunan program kerja seksi fasilitasi penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - g. melaksanakan pengelolaan data Seksi fasilitasi Penanaman Modal;
  - h. memfasilitasi pelayanan penanaman modal;
  - i. menghimpun bahan dan data permohonan izin penanaman modal;
  - j. memeriksa kelengkapan bahan dan data dalam rangka pengurusan izin penanaman modal;
  - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penanaman modal;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengendalian Penanaman Modal**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengendalian penanaman Modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pada seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
  - f. pelaksanaan administrasi di seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan staf di Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - d. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan pengelolaan data Pengendalian Penanaman Modal;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penanaman Modal;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian Penanaman Modal;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan *task force* penanaman modal tingkat kabupaten berkoordinasi dengan propinsi;
  - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Advokasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi advokasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penanaman modal, meliputi pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dibidang penanaman modal, melaksanakan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi di Seksi Advokasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Advokasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan pada Seksi Advokasi Promosi ;
  - b. pelaksanaan Pelayanan Adminitrasi, teknis pelaksanaan dan Advokasi Penanaman Modal;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Advokasi;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Advokasi;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Advokasi; dan
  - f. pelaksanaan administrasi di seksi Advokasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Promosi Dan Kerjasama Investasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Advokasi;
  - c. melaksanakan bahan kebijakan teknis Seksi Advokasi;
  - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan bidang;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan di Seksi Advokasi;
- f. mempersiapkan pelaksanaan pengelolaan data di seksi Advokasi;
- g. mempersiapkan bahan koordinasi di seksi Advokasi;
- h. mempersiapkan usulan-usulan seksi Advokasi; dan
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dalam rangka promosi dan pengembangan daerah.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Pengawasan dan Pengaduan serta Data, Informasi dan Pengaduan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Pengawasan dan Pengaduan serta Data, Informasi dan Pengaduan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Perizinan Terpadu, Pengawasan dan Pengaduan serta Data, Informasi dan Pengaduan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Perizinan Terpadu, Pengawasan dan Pengaduan serta Data, Informasi dan Pengaduan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perizinan Terpadu, Pengawasan dan Pengaduan serta Data, Informasi dan Pengaduan;
  - f. pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- d. mengkoordinasikan persiapan kebutuhan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bahan kebijakan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- f. mengeluarkan rekomendasi terkait dengan izin yang dikeluarkan oleh Provinsi Sumatera Barat;
- g. melakukan koordinasi dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan perizinan Terpadu serta mengelola administrasi perizinan Terpadu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- j. mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- k. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- l. melaksanakan pertanggungjawaban dan pelaporan;
- m. menyampaikan dan membuat laporan perizinan dan ke Dinas Penanaman Modal Provinsi Sumatera barat;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Perizinan dan Non Perizinan**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perizinan dan Non Perizinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pada seksi Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Perizinan dan Non Perizinan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Perizinan dan Non Perizinan; dan
  - f. pelaksanaan administrasi di seksi Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
  - e. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
  - f. menyiapkan blangko perizinan;
  - g. menyusun pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
  - h. melaksanakan pengolahan bahan Perizinan;
  - i. mengeluarkan rekomendasi Non Perizinan;
  - j. mengeluarkan pengesahan atau legalisir sertifikat perizinan yang sudah dikeluarkan untuk kepentingan pengadaan secara elektronik;
  - k. mengelola data perpanjangan izin yang sudah habis masa berlaku;
  - l. memberikan registrasi izin yang sudah diterbitkan;

- m. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan non Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan non Perizinan;
- o. melaksanakan peninjauan lapangan, terkait permohonan perizinan dengan tim teknis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
- p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang perizinan dan non perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan dan Pengaduan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengawasan dan Pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengawasan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi Pengawasan dan Pengaduan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pengawasan dan Pengaduan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Pengawasan dan Pengaduan;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Pengawasan dan Pengaduan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Pengawasan dan Pengaduan; dan
  - f. pelaksanaan administrasi di seksi Pengawasan dan Pengaduan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2) Seksi Pengawasan dan Pengaduan mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengkajian dan pengaduan;
- d. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- e. menghimpun permasalahan pengaduan masyarakat terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- f. menelaah dan mengkaji terhadap permasalahan dan pengaduan masyarakat;
- g. menindaklanjuti hasil temuan dan permasalahan serta memprosesnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- h. melaksanakan pengolahan data pengkajian dan pengaduan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengkajian dan pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Pengawasan dan Pengaduan;
- k. melaksanakan penelitian, Pengkajian pengukuran lapangan terkait permohonan pengaduan dengan tim teknis sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengawasan dan pengaduan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pelaporan Perizinan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pelaporan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelaporan Perizinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pelaporan Perizinan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pada Seksi Pelaporan Perizinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pelaporan Perizinan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelaporan Perizinan;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pelaporan Perizinan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Pelaporan Perizinan; dan
  - f. pelaksanaan administrasi di Seksi pelaporan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelaporan Perizinan:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan data, informasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengelola data sistem informasi Perizinan dan Pelaporan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyusun bahan dan data pembuatan peta investasi daerah sesuai dengan potensi sumber daya alam daerah, sarana dan prasarana yang tersedia bagi kepentingan para investor;
  - e. mengkoordinasikan data informasi dan Pelaporan serta pengembangan Perizinan dan Non Perizinan;
  - f. mengumpulkan data dan informasi Perizinan dan Non Perizinan;
  - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Data dan Pelaporan Perizinan;
  - h. menyusun buku data perjenis perizinan yang diterbitkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat dan instansi terkait;
  - i. mengelompokkan data-data perizinan yang sudah diterbitkan;
  - j. memberikan informasi terkait dengan masa berlaku sertifikat perizinan yang sudah habis masa berlakunya;

- k. mempersiapkan data baru sebagai data penyusunan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan dunia usaha;
- l. merumuskan kebijakan ruang lingkup pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan informasi pengembangan pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, informasi dan pengolahan data, penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan Investasi;
- p. mengoreksi dan memaraf surat-surat dinas yang butuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data, informasi dan pelaporan investasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
  - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang promosi dan kerjasama investasi;
  - e. penyelenggaraan kegiatan bidang promosi dan kerjasama investasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang promosi dan kerjasama investasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang promosi dan kerjasama investasi;
  - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang promosi dan kerjasama investasi;
  - d. menyusun dan mengolah data promosi dan kerjasama investasi;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait tentang promosi dan kerjasama investasi;
  - f. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi dan kerjasama investasi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan pelaksanaan norma promosi dan kerjasama investasi;
  - h. melaksanakan dan pengkoordinasian bidang promosi dan kerjasama investasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 1**

**Seksi Promosi**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas pokok membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi Promosi;
  - b. pelaksanaan pelayanan Adminitrasi, teknis pelaksanaan dan fasilitasi promosi;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Promosi;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Promosi;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Promosi; dan
  - f. pelaksanaan administrasi di seksi Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Promosi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana, Program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Promosi sesuai dengan ketentuan;
  - c. menyiapkan rekomendasi dan mengevaluasi kelengkapan administrasi Seksi Promosi;
  - d. mempersiapkan pelaksanaan pengelolaan data Promosi;
  - e. mempersiapkan usulan-usulan Promosi;
  - f. mengadakan promosi investasi tentang Kabupaten Pesisir Selatan melalui Radio, televisi, media internet, spanduk-spanduk serta mengadakan pameran;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka promosi dan pengembangan daerah;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan-pembinaan terhadap lembaga-lembaga pendidikan keterampilan swasta skala kabupaten;
  - i. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen sesuai ketentuan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kerjasama Investasi**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Kerjasama Investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama Investasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan kerjasama investasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan kajian teknis Promosi Kerjasama Investasi;
  - c. pelaksanaan Pelayanan Adminitrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Promosi kerjasama Investasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi Kerjasama Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan ménelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengn bidangnya.
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi kerjasama investasi;
  - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Seksi kerjasama investasi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Seksi Kerjasama investasi;
  - f. mempersiapkan pelaksanaan pengelolaan data kerjasama investasi;
  - g. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi usulan-usulan di Seksi kerjasama investasi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan tahunan Seksi kerjasama investasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka koordinasi dan kerjasama penanaman modal daerah; dan

- j. mempersiapkan perumusan kebijakan teknis perencanaan dalam ruang lingkup Seksi kerjasama investasi.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Data dan Informasi**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan penyusunan kegiatan data dan informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan data dan informasi;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi seksi data dan informasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. mengonsep rencana kegiatan seksi data dan informasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi;
  - d. menyusun bahan dan data pembuatan peta investasi daerah sesuai dengan potensi sumber daya alam daerah, sarana dan prasarana yang tersedia bagi kepentingan para investor;
  - e. mengkoordinasikan data dan informasi investasi serta pengembangan penanaman modal;

- f. mengumpulkan data dan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- g. mempersiapkan data-data baru sebagai data penyusunan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan dunia usaha;
- h. merumuskan kebijakan ruang lingkup pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. menyelenggaraan koordinasi dan informasi pengembangan pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyelenggaraan fasilitasi, informasi dan pengolahan data, penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membuat surat-surat dinas yang berhubungan dengan data dan informasi data;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

##### **Pasal 21**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pesisir Selatan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 25**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### **Pasal 26**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB V**

### **ESELONERING**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 28**

Pejabat Struktural yang ada pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal dan pelayanan Perizinan Terpadu 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 Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal November 2016  
**BUPATI PESISIRSELATAN,**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :