



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 50 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Badan Penanam Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pesisir Selatan; dan
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan

3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 4(empat) bidang yaitu :
 1. Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan Investasi membawahi;
 - a) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - b) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Investasi.
 2. Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, membawahi :
 - a) Sub Bidang Promosi; dan
 - b) Sub Bidang Kerjasama Investasi.
 3. Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian, membawahi :
 - c) Sub Bidang Penanaman Modal; dan
 - d) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 4. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu, membawahi:
 - a) Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - b) Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka Penanaman Modal dan pelayanan perizinan terpadu meliputi Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan Investasi, Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian serta Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu dan urusan penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pengendalian, promosi investasi, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal, pengendalian, promosi investasi, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. memfasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang penanaman modal, pengendalian, promosi investasi, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi badan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan tim teknis perizinan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - g. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional meliputi bidang pelayanan, promosi, pengawasan, serta bidang kerjasama penanaman modal;
 - h. menyiapkan dukungan pemerintah daerah bidang penanaman modal;
 - i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan;
 - j. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan penanaman modal;

- k. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem informasi perizinan dan penanaman modal; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan merencanakan, operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan; dan
 - f. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program badan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bagian umum, kepegawaian, keuangan dan program;

- c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan badan;
- d. menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan badan;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- g. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan badan;
- h. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- i. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- j. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, meneliti dan mengoreksi pekerjaan bawahan;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bagian sekretariat;
- o. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari;

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Keuangan; dan
- 3) Sub Bagian Program dan Perencanaan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat badan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - d. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - e. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan serta mengatur penggunaan dan pemakaiannya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;

- i. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- j. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pegawai dilingkup badan;
- k. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup badan;
- l. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup badan;
- m. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkup badan;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup badan;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup badan;
- p. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- q. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi, menilai pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris mengkoordinir, mengevaluasi menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja badan dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan badan;
- h. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan;
- i. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan badan;
- k. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- l. menyelenggarakan anggaran belanja badan 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.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Perencanaan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun Program dan Kegiatan serta menyusun perencanaan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Program dan Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan rencana umum dan program;
 - c. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program;
 - d. menyusun dan menghimpun program dan Kegiatan yang diusulkan bidang-bidang;
 - e. mengelolah dan memproses program dan kegiatan badan;
 - f. menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum program dan kegiatan badan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang serta unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menghimpun usulan-usulan kegiatan bidang-bidang dan selanjutnya dibuatkannya Dokumen KUA-PPAS, Renstra, RKA dan DPA;
 - i. melaksanakan penatausahaan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana stratejik;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban SKPD(LPPD) dan Penetapan Kinerja SKPD(TAPKIN); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengolahan data, informasi dan pelaporan investasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 dan sistem informasi penanaman modal 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 dan informasi investasi serta pengembangan penanaman modal;
 - f. mengumpulkan data dan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;

- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan;
- h. mempersiapkan data-data baru sebagai data penyusunan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan dunia usaha;
- i. merumuskan kebijakan ruang lingkup pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan informasi pengembangan pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi, informasi dan pengolahan data, penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan Investasi;
- m. mengoreksi dan memaraf surat-surat dinas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data, informasi dan pelaporan investasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan tugasnya.

Pasal 10

Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan, terdiri dari ;

- 1) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- 2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Investasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai rincian 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 Sub Bidang 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 sub bidang;
- 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.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Investasi
Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Investasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan data investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Investasi mempunyai rincian 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. menyusun bahan dan data pembuatan peta investasi daerah sesuai dengan potensi sumber daya alam daerah, sarana dan prasarana yang tersedia bagi kepentingan para investor;
 - c. mengkoordinasikan data dan informasi serta pengembangan penanaman modal;
 - d. mengumpulkan data dan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - f. mempersiapkan data-data baru sebagai data penyusunan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan dunia usaha;
 - g. merumuskan kebijakan ruang lingkup pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan informasi pengembangan pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. membuat surat-surat dinas yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan investasi;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi, informasi dan pengolahan data, penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Bagian Empat
Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Promosi dan Kerjasama Investasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala 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. 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) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 Promosi dan Kerjasama Investasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan kajian program kerja promosi dan kerjasama;
 - d. mengkoordinasikan persiapan kebutuhan bidang promosi dan kerjasama;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan promosi dan kerjasama untuk kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;

- h. melaksanakan dan pengkoordinasian bidang promosi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, terdiri dari ;

- a) Sub Bidang Promosi; dan
- b) Sub Bidang Kerjasama Investasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Promosi

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Promosi mempunyai rincian 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. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Promosi;
 - c. melaksanakan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Promosi;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang promosi;
 - f. mempersiapkan pelaksanaan pengelolaan data promosi;
 - g. mempersiapkan bahan koordinasi promosi;
 - h. mempersiapkan usulan-usulan promosi;
 - i. mengadakan promosi investasi tentang Kabupaten Pesisir Selatan melalui radio, televisi, media internet, spanduk-spanduk serta mengadakan pameran;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dalam rangka promosi dan pengembangan daerah;

- k. mempersiapkan penyusunan pelaporan evaluasi kegiatan sub bidang promosi; dan
- l. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kerjasama Investasi

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang 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 Kepala Sub Bidang Kerjasama Investasi mempunyai rincian 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 dengan bidang tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang kerjasama investasi;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis sub bidang kerjasama investasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan sub bidang kerjasama investasi;
 - f. mempersiapkan pelaksanaan pengelolaan data kerjasama investasi;
 - g. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi usulan-usulan di sub bidang kerjasama investasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan tahunan sub bidang kerjasama investasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dalam rangka koordinasi dan kerjasama penanaman modal daerah;
 - j. mempersiapkan perumusan kebijakan teknis perencanaan dalam ruang lingkup sub bidang kerjasama investasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam
Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan merencanakan, operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penanaman modal dan pengendalian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penanaman modal dan pengendalian;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penanaman modal dan pengendalian;
 - e. penyelenggaraan kegiatan bidang penanaman modal dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 dan Pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pengendalian;
 - d. mengidentifikasi serta mengklarifikasi jenis izin investasi untuk penentuan bahan fasilitasi pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan dan pengendalian penanaman modal;

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

Pasal 18

Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian, terdiri dari;

- a) Sub Bidang Penanaman Modal; dan
- b) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Paragraf 1

Sub Bidang Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Penanaman Modal mempunyai rincian 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. melaksanakan tugas, menerima petunjuk dan arahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penanaman modal;

- c. melaksanakan identifikasi dan klarifikasi jenis izin investasi bidang penanaman modal;
- d. memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan staf pada Sub Bidang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data sub bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang penanaman modal;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pengendalian menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai rincian 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. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan staf di Sub Bidang;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan 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 sub bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan merencanakan, operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang Perizinan dan Non Perizinan serta pengawasan dan pengaduan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perizinan dan non perizinan serta bidang pengawasan dan pengaduan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan terpadu ;
 - e. penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perizinan dan non perizinan serta bidang pengawasan dan pengaduan;
 - d. mengkoordinasikan persiapan kebutuhan bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bahan kebijakan bidang pelayanan perizinan terpadu dan non perizinan;
 - f. melaksanakan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan serta mengelola administrasi perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - h. mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - i. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - j. melaksanakan pertanggungjawaban dan pelaporan.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai rincian 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. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang perizinan dan non perizinan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan perizinan dan perizinan;
- e. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang perizinan dan non perizinan;
- f. menyusun pedoman pelaksanaan tugas sub bidang perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan pengolahan data perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan peninjauan lapangan, terkait permohonan perizinan dan non perizinan dengan tim teknis sesuai dengan SOP yang berlaku;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang perizinan dan non perizinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan dan menerima Pengaduan serta menyelesaikannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan mempunyai rincian 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. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengkajian dan pengaduan;
- d. melaksanakan pengolahan data pengkajian dan pengaduan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengkajian dan pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pengkajian dan pengaduan;
- g. melaksanakan penelitian, pengukuran lapangan terkait permohonan pengaduan dengan tim teknis sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pengkajian dan pengaduan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 25

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 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 50