



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);

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 diubah kedua kalinya 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUNA BARAT**

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;

3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Kelompok Bidang adalah Kelompok Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Dinas Tipe C.
- (5) Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

**Pasal 4**

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - c. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Seksi pada Bidang Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf a:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (4) Seksi pada Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf b:
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
- (5) Seksi pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf c:
  - a. Seksi Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

**Pasal 5**

- (1) Seretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3), (4), dan (5), dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 10

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

#### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 11

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10 (sepuluh) maka Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pembinaan, kordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Paragraf Pertama

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 12

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 10 (sepuluh) dan pasal 11 (sebelas), mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Pendidikan

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
  - a. Koordinasi Penyusunan Kebijakan, Rencana, Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Tugas Pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pengelolaan Data dan Informasi di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Koordinasi dan Peleksanaan Kerjasama di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal;
  - d. Koordinasi Pengelolaan dan Laporan Keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- e. Penyusunan Bahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Fasilitasi Bantuan Hukum di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Pelaksanaan Urusan Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Pengelolaan Kepegawaian di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- h. Penyusunan Bahan Pelaksanaan Urusan Tugas Pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Meliputi
- i. Koordinasi dan Penyusunan Bahan Publikasi dan Hubungan Masyarakat di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- j. Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset) di Lingkungan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- l. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf Ketiga

#### Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.
  - b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

- c. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
  - b. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
  - c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
  - d. Pelasanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan,



hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf Ketiga

Tugas Pokok dan Uraian Pekerjaan Subbagian pada Kelompok  
Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
  - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
  - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
  - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
  - g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
  - h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;

- j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
- k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
- l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
- m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
- o. Pelaksanaan penghapusan barang;
- p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf Keempat

Tugas Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 18

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melakukan perencanaan penanaman modal daerah.

- b. Melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- b. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada pasal empat (4) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan

- penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
  - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
  - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
  - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
  - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
  - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup (LH), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial,
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- j. Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,

- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi dan UKM, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, perpustakaan, komunikasi dan informasi,
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber

- daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
- j. Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
  - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
  - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, peternakan, perikanan dan kelautan, perdagangan, perindustrian, dan pembangunan.
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
- b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.



- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.
- g. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan

Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB V TATA KERJA**

##### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

##### **Pasal 29**

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 30**

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

##### **Pasal 31**

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**Pasal 32**

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

**Pasal 33**

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 34**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

**Pasal 35**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

**Pasal 36**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**BAB VI**

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 37**

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administratif.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administratif
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor. ~~136~~ Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 40

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 10 - 1 - Tahun 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT



**ROMI JACOB LA UTE**

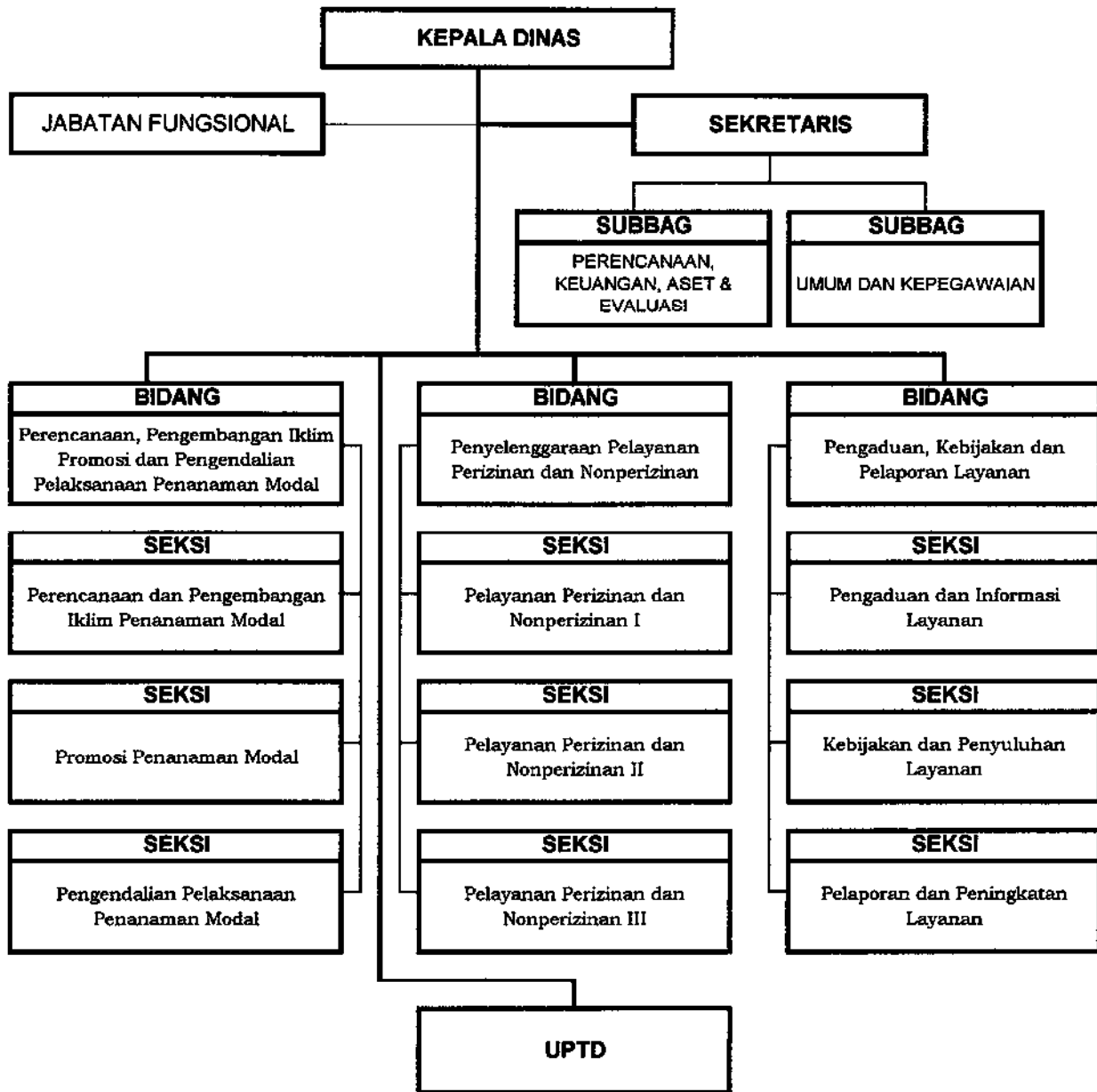
Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11 - 1 - 2017  
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat



**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR .....<sup>18</sup>

**STRUKTUR ORGANISASI  
PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT



RONY JACOB LA UTE