BUPATI TAKALAR

RANCANGAN PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republi Indoensia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KabupatenTakalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugasjabatan
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KabupatenTakalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Penanamanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelaksana urusan pemerintahan di bidang penenaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat
      1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Promosi Penanaman Modal;
      1. Seksi Sistem Informasi, Evaluasi Data dan Regulasi Penanaman Modal;
      2. Seksi Pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
   d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
      1. Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
      2. Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan;
   e. Bidang Pegendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
      1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
      2. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penanaman Modal;
   f. UPTD;
   g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan kebijakan menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskanprogram kerja dan kebijakan teknis di sekertariat, bidang perencanaan, pengembangan, promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di sekertariat, bidang perencanaan, pengembangan, promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
h. Membina, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas di sekertariat, bidang perencanaan, pengembangan, promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
i. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan supervisi dengan instansi terkait baik dalam daerah dan luar daerah dalam rangka

penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

j. Menetapkan rumusan dan mekanisme pemberian fasilitas/insentif penanaman modal sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. Menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama antar pemerintah/lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
l. Menyelenggarakan pembuatan peta potensi investasi daerah;
m. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem data dan informasi perizinan yang terintegrasi pada tingkat pemerintah dan daerah;
n. Mengkaji dan menelaah telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sekertariat, bidang perencanaan iklim penanaman modal, bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan, bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
b. Pengoordinasian penyusunan program;
c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencananaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;

l. Melakukan tindak lanjut temuan dari kegiatan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan dan urusan keuangan;
m. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
n. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
o. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
p. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
q. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
s. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
t. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
BidangPerencanaan, Pengembangan, Promosi Penanaman Modal

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan pengembangan promosi penanaman modal untuk meningkatkan jumlah dan realisasi investasi penanaman modal daerah .

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Pengembangan, Promosi Penanaman Modal;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyusun rencana kajian potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
g. Menyusun rancangan peraturan penanaman modal kabupaten, profil penanaman modal, peta penanaman modal, profil proyek penanaman modal dan sistem teknis data informasi penanaman modal;
h. Mengkoordinasikan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
i. Mengkaji dan mengusulkan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
j. Menetapkan norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
k. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
l. menginvetarisasi kebijakan, potensi dan peluang investasi untuk pengembangan penanaman modal;
m. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan dan kegiatan lainnya tentang tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal kepada pengusaha aparat penanaman modal kabupatendan instansi terkait;
n. melakukan analisis setiap data Bidang Perencanaan, Pengembangan, Iklim Penanaman Modal;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Seksi Sistem Informasi, Evaluasi Data dan Regulasi Penanaman Modal

(1) Seksi Sistem Informasi, Evaluasi Data dan Regulasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan teknis pengembangan sistem informasi, Evaluasi Data dan menyusun regulasi/deregulasi kebijakanpenanaman modaldaerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan realisasi investasi penanaman modal dan daya saing daerah.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi, Evaluasi Data dan Regulasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sistem Informasi, Evaluasi Data dan Regulasi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun sistem informasi investasi penanaman modal daerah yang terintegrasi;

g. Menyiapkan bahan penunjang aplikasi system informasi investasi;
h. Melakukan pemutakhiran data, informasi penanaman modal;
i. Menginventarisasi potensi, peluang investasi penanaman modal;
j. Melakukan pengembangan potensi, peluang penanaman modal;
k. Menyiapkan data dan menganalisa data ekonomi makro;
l. Menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
m. Mengelola *website* investasi/aplikasi sistem informasi potensi investasi daerah (Sipid);
n. Melaukan perencanaan penanaman modal terkait potensi dan peluang investasi daerah;
o. Melaksanakan rancangan peraturan penanaman modal daerah;
p. Melakukan penyusunan kebijakan dan regulasi kewenangan provinsi terkait perbaikan iklim penanaman modal;
q. Melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal daerah;
r. Melaksanakan perumusan, kebijakan pengembangan penanaman modal;
s. Melakukan penetapan norma, standar, prosedur, kriteria penanaman modal;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal

(1) Seksi Pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan penyelenggaraan promosi di dalam maupun luar negeri, melakukan temu usaha, kontak bisnis, seminar dan mempersiapkan perencanaan dan memilih tempat promosi didalam dan luar negeri, mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan promosi investasi bidang investasi dengan pemerintah, lembaga pemerintah dan swasta dalam dan luar negeri.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun jadwal kegiatan, rencana aksi dan memetakan Negara sebagai tujuan promosi;
g. Menyelenggarakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
h. Memberikan Informasi peluang investasi yang prospektif, dan potensi sumber daya alam;

i. Melakukan penetapan, standar, prosedur pelaksanaan promosi pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal;
j. Menyelenggarakan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal.
k. Melakukan perekapan data kegiatan dan proses tindak lanjut hasil setiap kegiatan promosi;
l. Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal, kemitraan antar usaha mikro dengan pengusaha besar, kerjasama antara pengusaha, lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri terkait penanaman modal;
m. Menyelenggarakan koordinasi, kerjasama penaman modal;
n. Melakukan inventarisasi, identifikasi, pemantauan dan evaluasi kerjasama promosi penanaman modal calon mitra usaha;
o. Melakukan perekapan data kegiatan, penyusunan, penyempurnaan sarana dan prasarana promosi;
p. Menyusun dan melaksanakan rencana, monitoring dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
q. Menyediakan materi dan sarana promosi berupa leaflet, poster, buklet, *Compact Disc*, dan sarana promosi lainnya;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merencanakan dan melaksanakan teknis operasional pelayanan/pengolahan administrasi perizinan dan nonperizinan, pengaduan, layanan informasi dan pelaporan layanan sehingga tercipta pelayanan yang efektif, efisien, dan transparan serta akuntabel.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
e. Pelaksanaan administrasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumusan dan Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
g. Menetapkan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
h. Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
i. Memimpin dan atau mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas.
j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan perizinan;
k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan satu pintu;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

(1) Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugaspokok melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. Mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, mengadministrasi, menerbitkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
i. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;

j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan

(1) Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyelenggarakan pelayanan perizinan melakukan perencanaan, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis pengaduan, informasi, klarifikasi, analisis, dan pengolahan data layanan perizinan dan nonperizinan sebagai bahan pelaporan berkala dalam lingkup internal dan eksternal.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan administrasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. Merencanakan, mengidentifikasi, mengolah data, menganalisis data dan merumuskan permasalahan, mengkoordinasikan dan membuat konsep penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. Melakukan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyelesaian perizinan dan non perizinan atas pengaduan yang diajukan oleh pemohon;
i. Melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
j. Melakukan kegiatan penyusunan laporan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
k. Mengkaji dan menganalisis data olahan hasil produk layanan perizinan dan nonperizinan;
l. Memantau dan mengawasi pelaksanaan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan secara berkala dan berkelanjutan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pengaduan, kebijakan dan pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merencanakan dan melaksanakan perumusan kebijakan operasional teknis

pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal;

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
e. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, Iklim Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang
g. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
h. Menyelenggaraan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawa san pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten;
i. Menyelenggaraan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi penanaman modal;
j. Menyelenggarakan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal ser tamenghimpun data dan penyusunan laporan perkembangan realisasi penanaman modal;
k. mengkoordinasikan kebijakan dan rumusan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam lingkup internal dan eksternal;
l. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan permasalahan-permasalahan yang timbul akibat kebijakan pelaksanaan penanaman modal;
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
n. Melaksanakan pengendalian terhadap hak dan kewajiban penanaman modal;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal

(1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan realisasi investai perusahaan PMDN dan PMA, melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal dan melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup seksi pengawasan penanaman modal;

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun laporan hasil evaluasi realisasi penanaman modal;
g. Menyusun potensi realisasi/bahan pemantauan penanaman modal;
h. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi penanaman modal;
i. Menginventarisasi, mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
j. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
k. Melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
l. Melakukan penilaian terhadap perusahaan Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing yang berprestasi dan berkinerja baik;
m. Melakukan perekapan data kegiatan seksi pemantauan penanaman modal;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemantauan penanaman modaldan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 16
Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penanaman Modal

(1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyusun dan merencanakan sosialisasi, bimtek, penyuluhan dan kegiatan lainnya untuk pembinaan dan pemberdayaan Penanaman Modal.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penanaman Modaluntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan penanaman modal bagi Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing;
g. Memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal;
h. Menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
i. Melakukan koordinasi dengan satuan tugas tim (*Task Force*) penanaman modal;
j. Melakukan penetapan norma, standar dan prosedur penanaman modal;
k. Memberikan penjelasan teknis tentang pelaksanaan penanaman modal bagi perusahaan Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing;
l. Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi, *workshop*, bimtek dan kegiatan lainnya;
m. Melaksanakan bimbingan teknis, *workshop*, sosialisasi dibidang penanaman modal;
n. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan bimtek, sosialisasi bidang-bidang;
o. Melakukan pembinaan kepada perusahaan penanaman modal yang teridentifikasi tidak melaksanakan hak dan kewajiban sebagaimana telah diatur pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
p. Melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang hak dan kewajiban pemerintah dan penanaman modal dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah pada perusahaan penanaman modal;
q. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mencari solusi permasalahan-permasalahan sosial yang timbul karena aktivitas perusahaan penanaman modal;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penanaman Modal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Kepala dinas dalam menjalakan tugas dsan fungsinya bedasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 18

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal :

Plt. BUPATI TAKALAR,

A. DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal :

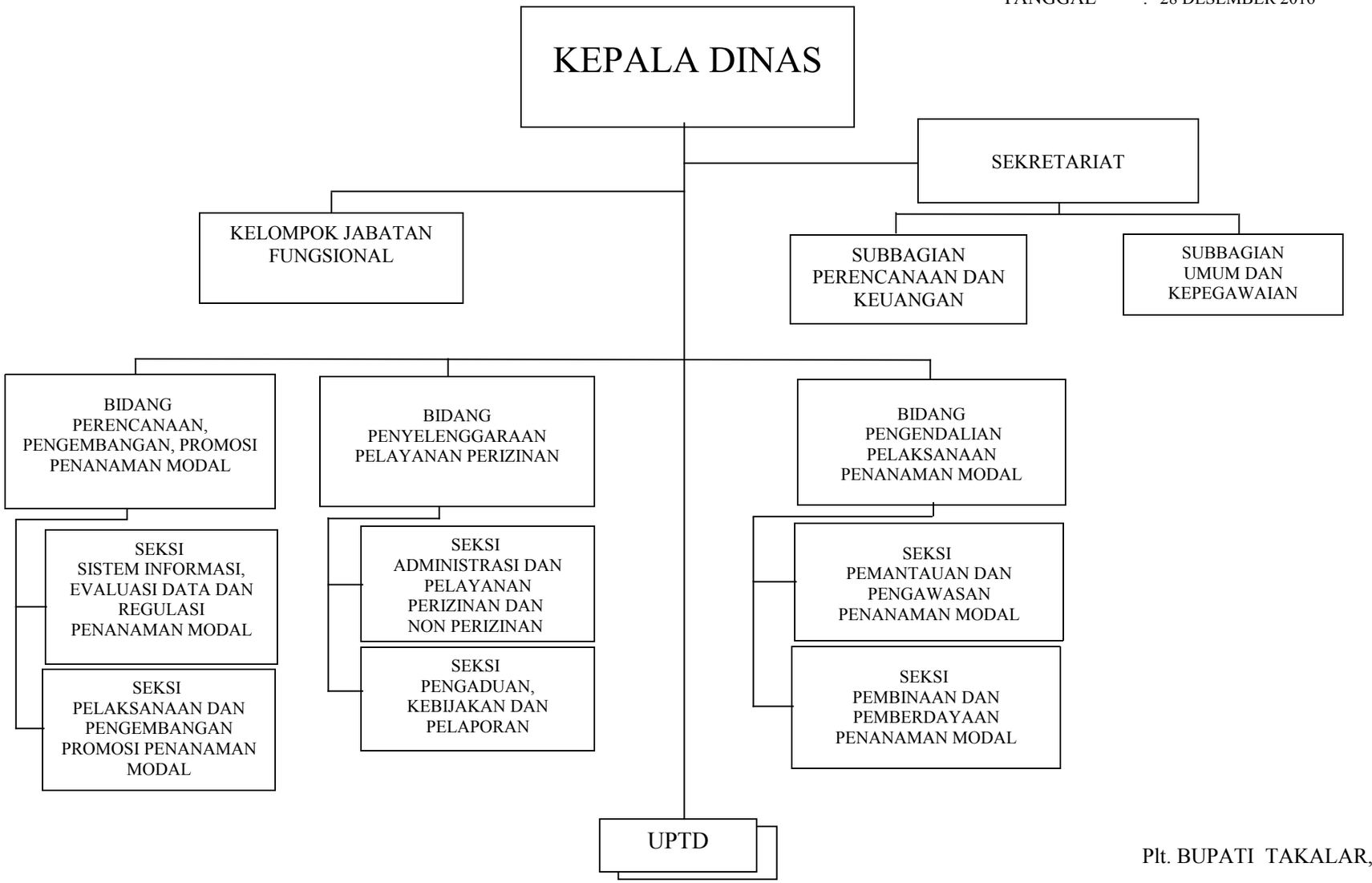
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B