



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2016**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pembantu pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala dan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional yang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang terdiri dari :
 - a. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;

- b. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan; dan
 - d. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing-masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang terdiri dari :
- a. Kepala Seksi pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 2. Kepala Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal.
 - b. Kepala Seksi pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1. Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - 2. Kepala Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pengawasan.
 - c. Kepala Seksi pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan, terdiri dari:
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Perijinan;
 - 2. Kepala Seksi Pelayanan Non Perijinan
 - d. Kepala Seksi pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2. Kepala Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati melaksanakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - 1. perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - 2. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
 - 4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
1. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 2. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 3. pengkoordinasian perencanaan, penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum;
 4. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris;
 5. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 6. pengkoordinasian bidang-bidang dilingkup dinas;
 7. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 8. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan penyusunan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 2. pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 3. pelaksanaan analisis potensi investasi daerah;
 4. pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi daerah;
 5. pelaksanaan pengembangan promosi dan investasi daerah;

6. penyediaan layanan fasilitas insentif;
 7. pelaksanaan analisis sarana dan materi promosi; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan penyusunan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
 2. pelaksanaan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
 3. pelaksanaan pendataan kegiatan penanaman modal;
 4. pelaksanaan pengawasan penanaman modal; dan
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan penyusunan kebijakan bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
 2. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;

3. pelaksanaan pelayanan perijinan bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
 4. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
 5. pelaksanaan pengelolaan data, informasi perijinan dan non perijinan; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan penyusunan kebijakan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 2. pelaksanaan kebijakan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 3. pelaksanaan pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 4. pelaksanaan pengawasan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 5. pelaksanaan pengelolaan data informasi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup dinas;
 2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat di lingkup dinas;
 3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) di lingkup dinas sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
 4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas;
 5. penghimpunan dan pengolahan perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat di lingkup dinas;
 6. penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan di lingkup dinas;
 7. penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan Laporan Tahunan di lingkup dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 8. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 9. penyusunan dan perekapitulasian hasil kerja masing-masing bidang di lingkup dinas untuk penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati;

10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
15. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen lingkup dinas
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 2. melakukan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 3. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf keuangan dan aset;
 4. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
 5. melaksanakan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan;
 6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat;

8. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
11. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
13. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
14. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup Dinas;
 3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup Dinas;
 4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas;

5. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
6. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
7. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
8. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Perundang-undangan;
9. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan promosi penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan

pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengolah data dan informasi penanaman modal.

- b. Kepala Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pengawasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pemantauan dan pembinaan pengawasan.

(3) Kepala Seksi pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :

- a. Kepala Seksi Pelayanan Perijinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelayanan perijinan.
- b. Kepala Seksi Pelayanan Non Perijinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelayanan non perijinan.

(4) Kepala Seksi pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :

- a. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pengaduan dan informasi layanan.
- b. Kepala Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi terhadap kebijakan dan advokasi layanan.

Bagian Ketujuh

UPT Dinas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPT Dinas.

- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

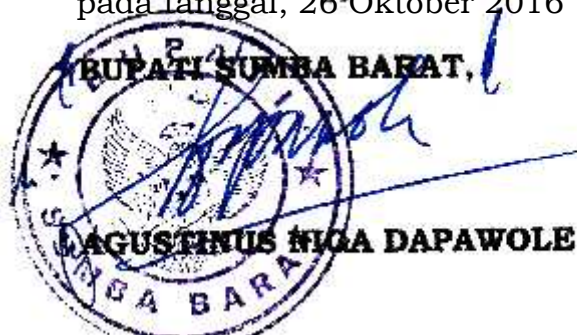
Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26-Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak
Pada tanggal, 26 Oktober 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 30

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 30 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

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

