SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
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, 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi pemantauan dan pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pengolaan data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;

2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

f. Bidang Pengaduan Kebijakan Dan Pelaporan Layanan :
   1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layuanan;
   2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
   3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 3

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program kegiatan dan anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

b. penyiapan pengelolaan data dan informasi dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
e. penyiapan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
f. penyiapan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
g. penyiapan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
h. penyiapan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
i. penyiapan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
j. penyiapan pelaksanaan urusan tatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
k. penyiapan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan program dan koordinasi penyusunan rumusan program pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan asset dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
d. melaksanaklan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
e. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
    b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
    c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
    d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian (DIK) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    e. melaksanakan pengkoordinasian dengan kepala-kepala Sub Bagian lain dan pimpinan serta menyiapkan perlengkapan yang di butuhkan masing-masing bidang unit kerja;
    f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Dan
Promosi Penanaman Modal
Pasal 6

(1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal melaksanakan tugas penyiapan, pengkajian, penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
    a. penyiapan penyusunan rencana program kerja dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
    b. penyiapan pengkajian, penyusunan program dan pengusulan rencana umum Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal;

c. penyiapan rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
d. penyiapan pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
e. penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi rencana pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Perencanaan Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengumpulan data dan analisis;
b. melaksanakan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
c. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
d. melaksanakan pemantauan dan monitoring pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
e. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi Sekretariat dan Dinas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengumpulan data;
b. melaksanakan analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
c. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
e. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melaksanakan perencanaan program teknis Seksi Promosi Penanaman Modal;
b. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
c. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
e. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan
Informasi Penanaman Modal
Pasal 10

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Informasi Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. penyiapan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
b. penyiapan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
d. penyiapan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;

e. penyiapan pengolahan data penanaman modal;
f. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pembinaan di bidang Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
   b. melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
   c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
   e. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian masalah di bidang Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
   b. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
   c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
   d. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
   e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan pelaporan di bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perencana program kegiatan dan anggaran;
    b. melaksanakan pemantauan dan pengolahan data;
    c. melaksanakan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
    d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
    e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan;
    f. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas penyiapan perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perencanaan, pengelolaan, pemeriksaan, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi dan mengevaluasi;
    b. penyiapan bahan pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
    c. penyiapan bahan melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan; dan
    d. penyiapan bahan merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi dan mengevaluasi;
    e. penyiapan pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan non perizinan;
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    b. melaksanakan pengelolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
    c. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    d. melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    e. melaksanakan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    f. melaksanakan identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    h. melaksanakan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    i. melaksanakan pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    j. melaksanakan penyusunan, mengevaluasi, laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    k. melaksanakan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    b. melaksanakan pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
    c. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;

d. melaksanakan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. melaksanakan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. melaksanakan pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
j. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. melaksanakan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
l. melaksanakan penyusunan laporan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai fungsi :
a. melaksanakan perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. melaksanakan pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
c. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
d. melaksanakan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. melaksanakan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. melaksanakan pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

j. melaksanakan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
k. melaksanakan penyusunan laporan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan
Pasal 18

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas penyiapan penyusunan bahan perumusan, melaksanakan pengkajian, perencanaan, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan merumuskan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
b. penyiapan bahan merumuskan, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi dan memonitoring;
c. penyiapana penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
d. penyiapan pengkoordinasian, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengolah, memimpin;
e. penyiapan monitoring, 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;
f. penyiapan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan;
g. penyiapan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efesien dan efektif; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan pelayanan, perencanaan, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    b. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    c. melaksanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    d. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    e. melaksanakan pendokumentasian dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    f. melaksanakan analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    g. melaksanakan perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    h. melaksanakan pengkoordinasian penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    i. melaksanakan pembuatan konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, memfasilitasi dan memberikan layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
    j. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    k. melaksanakan penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 20

(1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengkajian, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan tugas menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
b. melaksanakan kebijakan teknis dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
d. melaksanakan analisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan pengkajian 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 non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. melaksanakan sosialisasi pemberian penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. melaksanakan penerimaan dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
i. melaksanakan evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;

j. melaksanakan pembuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. melaksanakan penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pengkajian, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi :
a. melaksanakaan perencanaan penyusunan data, melaksanakan penyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. melaksanakan identifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. 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 non perizinan;
d. melaksanakan pengkajian dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan analisis 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 non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efesien dan efektif;
f. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. melaksanakan pengkoordinasian data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

h. melaksanakan pembangunan, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
i. melaksanakan pembuatan 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; dan
j. melaksanakan penyusunan 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); dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 22

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 23

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2020

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 22.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003