



BUPATI BURU  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)  
KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17)

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP) KABUPATEN BURU

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu adalah Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Buru;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Buru

## BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP) KABUPATEN BURU

### Pasal 3

#### KEDUDUKAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 4

#### SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintutipe C terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dina Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal membawahkan;
    1. Seksi Perencanaan dan Pengkajian Iklim Investasi;
    2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modalmembawahkan;
    1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan;
    2. Seksi Deregulasi dan Fasilitas Kerjasama;
  - e. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintumembawahkan;
    1. Seksi Perizinan, Nonperizinan dan Pengolahan Data;
    2. Seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan Layanan;

### BAB IV

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### DINAS PENANAMAN MODAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional badan promosi dan penanaman modal;
  - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan badan promosi dan penanaman modal;
  - c. Mengkoordinir, menata dan mengelola sistim pelayanan terpadu;
  - d. Memberikan pertimbangan perijinan/rekomendasi di bidang promosi dan penanaman modal;
  - e. Merumuskan pedoman kerja di lingkungan badan promosi dan penanaman modal;
  - f. Mengendalikan program/kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan urusan promosi dan penanaman modal di Kabupaten;
  - g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan.
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
  - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## SEKRETARIS DINAS

### Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dan ketata usahaan kantor;

- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pada seluruh Bidang dilingkup Dinas untuk diteruskan kepada atasan;
- c. Mengatur, mengendalikan mendistribusikan urusan surat menyurat, kearsipan, administrasi, serta keamanan;
- d. Menyiapkan, mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan kantor;
- e. Menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Kantor, serta Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - d. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian keuangan dan perencanaan;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
  - c. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran;
  - d. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
  - e. Mengkoordinasikan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan;
  - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
  - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
  - i. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja serta penganggaran lingkup Dinas Koperasi dan UKM;
  - j. Mengkoordinasikan penyusunan statistik/informasi;
  - k. Menyusun DPA/DPPA Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - l. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan LPPD;
  - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
  - c. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - d. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
  - e. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
  - f. Pelaksanaan Promosi Potensi Daerah;
  - g. Pengawasan atas pelaksanaan program/ kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Pendistribusian , memberikan petunjuk , menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
  - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengkajian Iklim Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, Perencanaan dan Pengkajian Iklim Investasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:



- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang tepat;
- c. Melakukan perencanaan , pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan Wilayah;
- d. Melakukan pengkajian terkait rencana strategi promosi penanaman modal;
- e. Melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. Mencatat perkembangan dan permasalahan sesuai prosedur sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang peningkatan promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik mengolah objek kerja/pelaksanaan promosi;
  - b. Memeriksa data/objek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- c. Merekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- d. Menyiapkan alat, sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- f. Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. Mengerjakan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- h. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
  - a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
  - c. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.

- d. Pengkajian, pengusulan dan penyusunan deregulasi/kebijakan lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah .
- e. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk , menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai .
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu kepada atasan.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. Melakukan pemantauan realisasi pelaksanaan penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - f. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - g. Mengolah dan menyajikan hasil kerja dalam bentuk laporan;
  - h. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
  - i. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Deregulasi dan Fasilitas Kerjasama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Deregulasi dan Fasilitas Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor Usaha dan Wilayah.
  - c. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi;
  - d. Mempelajari pedoman dan petunjuk terkait deregulasi/kebijakan tentang penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. Menganalisis objek sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - f. Mengelompokkan objek kerja berdasarkan data yang diperoleh sesuai dengan unit kerjanya untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - g. Menerima dan meneliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
  - i. Memfasilitasi minat kerjasama/kemitraan dalam pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
  - k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
  - a. Menyusun rencana dan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - b. Mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengelola data/informasi serta melaksanakan pemecahan permasalahan yan terkait dengan regulasi perizinan.
  - c. Melakukan sosialisasi terhadap regulasi dan produk perizinan.
  - d. Menyiapkan bahan rancangan regulasi perizinan.
  - e. Mengkoordinasikan tim teknis perizinan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP.
  - f. Melakukan pengawasan terhadap jalannya proses perizinan dan infoamasi.
  - g. Menyusun rencana standar pelayanan minimal , standar operasional prosedur , dan tata cara penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal daerah.
  - h. Melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian sistem informasi manajemen ( SIM) perizinan.
  - i. Pelayanan terhadap Pengaduan masyarakat dan pemberian arahan serta penjelasan.
  - j. Pengkajian , pengidentifikasi , menginventarisasi data/informasi serta pelaksanaa pemecahan permasalahan serta tindaklanjut terkait pengaduan masyarakat.
  - k. Pelaksanaan klarifikasi dengan onstansi teknis terkait pengaduan permasalahan perizinan dan pembuatan berita acara.
  - l. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
  - m. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.

- n. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- o. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan bidang.
- p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu kepada atasan.
- q. Pendistribusian tugas , memberikan petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- t. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perizinan, Nonperizinan dan Pengolahan Data mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Perizinan, Nonperizinan dan Pengolahan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Memberikan bantuan kepada pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - b. Mengurus kebutuhan dan kenyamanan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - c. Melakukan validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - d. Menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - e. Memproses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
  - f. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonoperizinan penanaman modal;
  - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja;

- i. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- j. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah;
- k. Melakukan pelaporan data perizinan penanaman modal;
- l. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- p. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di seksi Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan Layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pelayanan terhadap pengaduan masyarakat dan pemberian arahan serta penjelasan;
  - b. Pengkajian, pengidentifikasi, penginventarisasi data/informasi serta pelaksanaan pemecahan permasalahan serta tindaklanjut terkait pengaduan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan klarifikasi dengan Instansi Teknis terkait pengaduan permasalahan perizinan dan pembuatan berita acara;
  - d. Pendistribusian tugas, memberikan petunjuk menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai ;
  - e. Menerima dan mengumpulkan objek kerja dari responden yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Mempelajari/Memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui maksud dan tujuan kebenarannya;
- g. Menerima dan Mencatat kegiatan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku, berdasarkan permasalahan yang terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. Melakukan verifikasi dan analisis pengaduan publik berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. Melaksanakan penyelesaian pengaduan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- j. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- k. Mengelompokkan objek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- l. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur agar dapat diproses lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis;
- o. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- q. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.



## Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

## BAB VI

### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN

#### DAN ESELON

## Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang di angkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (SPM-PTSP) dan uraian tugas Struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 44 Tahun 2013 Tentang Susuna Organisasi Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perijinan Dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

Pada tanggal, 18 Desember 2016

**Plt. BUPATI BURU,**

**JUHANA SOEDRADJAT**

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

**AHMAD ASSAGAF**

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR 75