



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN PERIZINAN DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 27 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

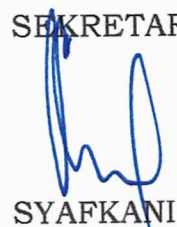
Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016
SEKRETARIS DAERAH,



SYAFKANI

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN MUKOMUKO**

A. Kepala Dinas, bertugas :

1. merumuskan program kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan dokumen perencanaan Daerah Kabupaten Mukomuko agar tercapai Kinerja dan Program Dinas;
2. mengkoordinasikan program Dinas dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Mukomuko);
3. membina dan bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program Dinas, dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pemecahan permasalahan;
4. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja agar terpenuhinya pelayanan terhadap masyarakat dengan baik;
5. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahunan berikutnya;
6. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretaris, Bertugas :

1. Merencanakan operasional dinas berdasarkan rencana kerja dan kegiatan dinas, sesuai dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan

kegiatan dan operasional dinas;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekeretaris;
3. memberi petunjuk dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan bina program berdasarkan kebijakan dinas, sesuai dengan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan bina program;
4. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
5. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, bertugas:

1. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
2. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
5. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
6. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

7. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPM, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh PPTK, tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
8. menyiapkan dan menerbitkan SPM serta membuat registrasi SPM dan SP2D;
9. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan SKPD;
10. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dinas;
11. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar serta menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertugas :

1. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
2. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
3. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
4. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
5. melaksanakan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas Kesehatan;
7. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan tunjangan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan, bertugas :

1. merencanakan operasional bidang perizinan dan non perizinan berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundangan yang berlaku agar sesuai dengan program kerja bidang perizinan dan non perizinan;
2. membagi tugas bidang perizinan dan non perizinan sesuai dengan uraian tugas masing-masing seksi agar program kerja berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun;
3. memberi petunjuk dan melaksanakan koordinasi bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas bawahan;
4. memberi petunjuk dalam menyusun dan pengelolaan data perizinan dan non perizinan sesuai dengan potensi usaha yang harus memiliki izin usaha yang ada di daerah;
5. menyiapkan petunjuk teknis bahan perizinan di bidang perizinan dan nonperizinan;
6. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan;
7. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
8. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	...
2	ASISTEN III	...
3	KABAG HUKUM	...
4	INSTANSI TEKNIS	...

C.1. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, bertugas :

1. merencanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan dapat berjalan dengan lancar;
3. menyiapkan informasi kepada pelaku usaha mengenai pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. memeriksa dan mengevaluasi kinerja dan kendala yang terjadi pada pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta mengkoordinasikannya kepada atasan;
5. menginventarisasi data terkait data perizinan dan non perizinan.
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.2. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi, Bertugas :

1. merencanakan kegiatan dalam menerima pengaduan dan pemberian informasi yang jelas terkait perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan dengan baik dan transparan;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar dalam hal menerima pengaduan dan pemberian informasi bidang perizinan dan non perizinan dapat berjalan dengan lancar;
3. menyiapkan data mengenai perizinan dan non perizinan untuk diinformasikan dan disampaikan kepada pelaku usaha dan publik;
4. memeriksa dan mengevaluasi pengaduan yang diterima terkait layanan perizinan dan non perizinan serta mengkoordinasikannya kepada atasan dan instansi yang terkait;
5. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
1	INSTANSI TEKNIS

C.3. Kepala Seksi Pelaporan Layanan, Bertugas :

1. merencanakan kegiatan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar kegiatan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan dapat berjalan dengan lancar;
3. menyiapkan data mengenai perizinan dan non perizinan untuk dilaporkan dan disampaikan kepada instansi yang terkait;
4. melaporkan hasil kegiatan berupa pelaporan layanan sebagai bahan evaluasi;
5. memeriksa dan mengevaluasi kinerja dan kendala yang terjadi pada pelaporan layanan perizinan dan non perizinan serta mengkoordinasikannya kepada atasan;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, bertugas :

1. merencanakan operasional bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan Rencana Kerja agar sesuai dengan program kerja bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
2. membagi tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab bawahan agar program kerja berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun dan berjalan dengan baik;
3. memberi petunjuk dan melaksanakan koordinasi perencanaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas bawahan;
4. memberi bimbingan dalam pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
5. melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam pelaksanaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

6. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang produktivitas, pembinaan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, bubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
7. membina masyarakat dan kawasan transmigrasi penyipian pemukiman dan penempatan transmigrasi dan pembinaan usaha ekonomi sosial budaya serta pemberdayaan transmigrasi;
8. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan hubungan industrial dan tenaga kerja;
9. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
10. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.1. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan, bertugas :

1. merencanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan berkaitan dengan seksi hubungan industrial;
2. merencanakan pelaksanaan, pengendalian/upaya pemecahan masalah, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi hubungan industrial;
3. memeriksa hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
4. memeriksa hasil pencatatan serikat pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala kabupaten dan melaporkannya kepada provinsi;
5. membagi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan monitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

D.2. Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pembinaan Penetapan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (BINAPENTA), bertugas:

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dengan seksi pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
3. menyusun rencana program seksi pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
4. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan bidang pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
5. menyusun rencana program bidang pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
6. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
7. memasyarakatkan dan memantau pelaksanaan ketetapan upah minimum provinsi;
8. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
9. melaksanakan perencanaan tenaga kerja daerah, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

D.3. Kepala Seksi Transmigrasi, bertugas :

1. merencanakan kegiatan urusan transmigrasi yang berkaitan dengan penyiapan areal, pemukiman, penempatan dan pembinaan transmigran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di sektor transmigrasi dapat dilaksanakan dengan baik;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar kegiatan urusan transmigrasi dapat berjalan dengan lancar;
3. menyiapkan informasi dan memfasilitasi para transmigran dalam hal pengembangan ekonomi sosial dan budaya transmigran;
4. memeriksa dan mengevaluasi kinerja dan kendala yang terjadi pada pelayanan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta mengkoordinasikannya kepada atasan;
5. menginventarisasi data terkait ketransmigrasian;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E. Kepala Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal, Bertugas :

1. merencanakan Operasional berdasarkan Rencana Kerja Penanaman Modal agar sesuai dengan program kerja bidang penanaman modal;
2. membagi tugas bidang penanaman modal sesuai dengan seksi kegiatan agar program kerja berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun;
3. memberi petunjuk dan melaksanakan koordinasi perencanaan penanaman modal secara terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas bawahan;
4. memberi petunjuk dalam menyusun dan pengelolaan data investasi penanaman modal sesuai dengan peluang dan potensi investasi yang ada di daerah;
5. melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian potensi daerah serta promosi dunia usaha;

6. menyiapkan petunjuk teknis bahan perizinan di bidang penanaman modal;
7. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak ketiga;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
INSTANSI TEKNIK	

8. menyiapkan informasi dan promosi potensi peluang investasi dan mitra usaha;
9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
10. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
11. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas, menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.1. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, bertugas :

1. merencanakan kegiatan Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dan rencana kegiatan tahunan agar pelaksanaan perencanaan penanaman modal dapat direncanakan dengan baik;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar kegiatan perencanaan penanaman modal dapat berjalan dengan lancar;
3. mengkaji dan menyiapkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan bidang penanaman modal;
4. mengumpulkan, menyiapkan dan mengkoordinasikan informasi sebagai bahan untuk menyusun perencanaan penanaman modal;
5. memeriksa dan mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan penanaman modal sesuai dengan rencana kerja serta melaporkannya kepada atasan;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.2. Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Bertugas :

1. merencanakan kegiatan pengembangan dan promosi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengembangan dan promosi penanaman modal dapat dilakukan dengan baik;

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar kegiatan pengembangan promosi penanaman modal dapat berjalan dengan lancar;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan strategi promosi penanaman modal;
4. mengumpulkan dan menyiapkan data informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi daerah untuk disebarluaskan kepada pelaku usaha dan publik;
5. memeriksa dan mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan promosi penanaman modal sesuai dengan rencana kerja serta melaporkannya kepada atasan;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.3. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Bertugas :

1. merencanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penanaman modal dapat dilakukan sesuai dengan prosedur;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dapat berjalan dengan baik;
3. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Penanaman Modal;
4. menerima informasi masalah dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam berinvestasi dan menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Penanaman Modal;
5. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan melakukan bimbingan kepada pelaku usaha dalam pengisian dan penyampaian laporan kemajuan penanaman modal;
6. memeriksa dan mengevaluasi hasil kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melaporkannya kepada atasan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

7. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	