



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 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);
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. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Penanaman Modal:
    1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    2. Seksi Promosi dan Kerjasama;
  - d. Bidang Pendataan dan Pengendalian:
    1. Seksi Data dan Sistem Informasi;
    2. Seksi Pengendalian ;
  - e. Bidang Perizinan dan Pengaduan:
    1. Seksi Pelayanan Perizinan;
    2. Seksi Pelayanan Pengaduan;
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1, dan angka 2, huruf d angka 1, dan angka 2, dan huruf e angka 1, dan angka 2, , masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB VI

#### RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

#### Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan

pengendalian bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. memberikan saran, masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. menerbitkan perizinan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. Memberikan rekomendasi izin di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- k. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- n. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- h. mengoordinasikan pemberian perizinan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
  - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;

- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penanaman Modal

##### Pasal 14

- (1) Bidang penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penanaman modal meliputi pengembangan iklim penanaman modal dan promosi dan kerjasama.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal;
  - c. mengoordinasikan tugas dibidang penanaman modal;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang penanaman modal ;
  - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang penanaman modal;
  - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja di bidang tugasnya;
  - h. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi publik dalam rangka pelaksanaan promosi dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - i. mengoordinasikan laporan perkembangan iklim penanaman modal didaerah;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal di daerah;

- k. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur bidang penanaman modal;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pengembangan iklim penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pengembangan iklim penanaman modal;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan dan atau data untuk penyusunan dan penyempurnaan pedoman serta pengkajian kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pengembangan iklim penanaman modal;
- h. melaksanakan inventarisasi dan mengkaji solusi hambatan pengembangan iklim penanaman modal;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pembinaan penanaman modal;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Promosi dan Kerjasama

#### Pasal 16

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan promosi dan kerjasama bidang penanaman modal.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Promosi dan Kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi promosi dan kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi promosi dan kerjasama;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan promosi usaha dan kerjasama dibidang penanaman modal;
- f. menyusun pedoman dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan promosi dan kerjasama bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan fasilitasi, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi sarana dan bahan promosi, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendataan dan Pengendalian

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pendataan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pendataan dan pengendalian meliputi pengelolaan data dan sistem informasi serta pengendalian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pengendalian;

- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal;
- c. mengoordinasikan tugas dibidang pendataan dan pengendalian;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pendataan dan pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang pendataan dan pengendalian;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang penanaman modal;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja di bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pengumpulan data penanaman modal, perizinan /non perizinan dan perizinan tertentu serta menyusun informasi yang berhubungan dengan pendataan dan pengendalian;
- i. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi publik bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; (SPIPISE)
- j. melaksanakan pelayanan data dan informasi tentang potensi daerah, kebijakan pembangunan daerah dan informasi lainnya yang mendukung peluang investasi daerah;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 1

## Seksi Data dan Sistem Informasi

## Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan sistem informasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Data dan Sistem Informasi;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Data dan Sistem Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi data dan sistem informasi;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyusun pedoman dan Standar Operasional Prosedur dalam penyajian data dan sistem informasi;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data baik secara berkala maupun insidental;
  - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan data dan sistem informasi;
  - i. melaksanakan kajian kebijakan penyajian data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan mengkaji solusi hambatan yang berkaitan dengan penyajian data dan sistem informasi;
  - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
  - n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengendalian

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengendalian dan pengawasan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan investasi daerah;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
  - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perizinan dan pengaduan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Perizinan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perizinan dan pengaduan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perizinan dan pengaduan;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal;
  - c. mengoordinasikan tugas dibidang perizinan dan pengaduan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang perizinan dan pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang pendataan dan pengendalian;
  - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang penanaman modal;
  - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja di bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan perizinan dan pengaduan;
  - i. mengoordinasikan tim teknis yang beranggotakan wakil dari organisasi perangkat daerah teknis terkait dengan perizinan/non perizinan dan perizinan tertentu;

- j. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pengumpulan data perizinan /non perizinan dan perizinan tertentu, pengaduan serta menyusun informasi yang berhubungan dengan perizinan dan pengaduan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan, perizinan tertentu, pelayanan dan pengaduan;
- l. melaksanakan pelayanan perizinan/non perizinan, perizinan tertentu, pelayanan dan pengaduan;
- m. melaksanakan verifikasi dan koordinasi pelaksanaan cek lokasi bersama tim teknis atas permohonan perizinan /non perizinan, perizinan tertentu, pelayanan dan pengaduan;
- n. mengoordinasikan penerbitan dokumen perizinan, /non perizinan, perizinan tertentu, pelayanan dan pengaduan;
- o. melaksanakan koordinasi secara manual atau interkoneksi secara elektronik melalui SPIPISE dengan bidang Penanaman Modal Daerah dalam rangka penyelesaian dokumen perizinan penanaman modal;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Perizinan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Perizinan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pelayanan pengaduan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada Pelayanan Perizinan;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria perizinan/non perizinan dan perizinan tertentu;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan dan atau data perizinan /non perizinan dan perizinan tertentu ;
- h. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu bidang perizinan /non perizinan, perizinan tertentu dan penanaman modal;
- i. menyusun pedoman Standar Pelayanan Publik dan standar operasioal prosedur bidang perizinan/non perizinan, perizinan tertentu dan penanaman modal;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian izin usaha perizinan /non perizinan, perizinan tertentu dan penanaman modal;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

## Seksi pelayanan pengaduan

## Pasal 22

- (1) Seksi pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengaduan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Pengaduan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pelayanan pengaduan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Pengaduan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pelayanan pengaduan;
  - f. melaksanakan Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pelayanan pengaduan;
  - g. melaksanakan pelayanan dan penyelesaian pengaduan;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengaduan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengaduan ;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian survey kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
  - n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 24

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

### Pasal 27

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 28

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan perizinan Terpadu Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2013 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

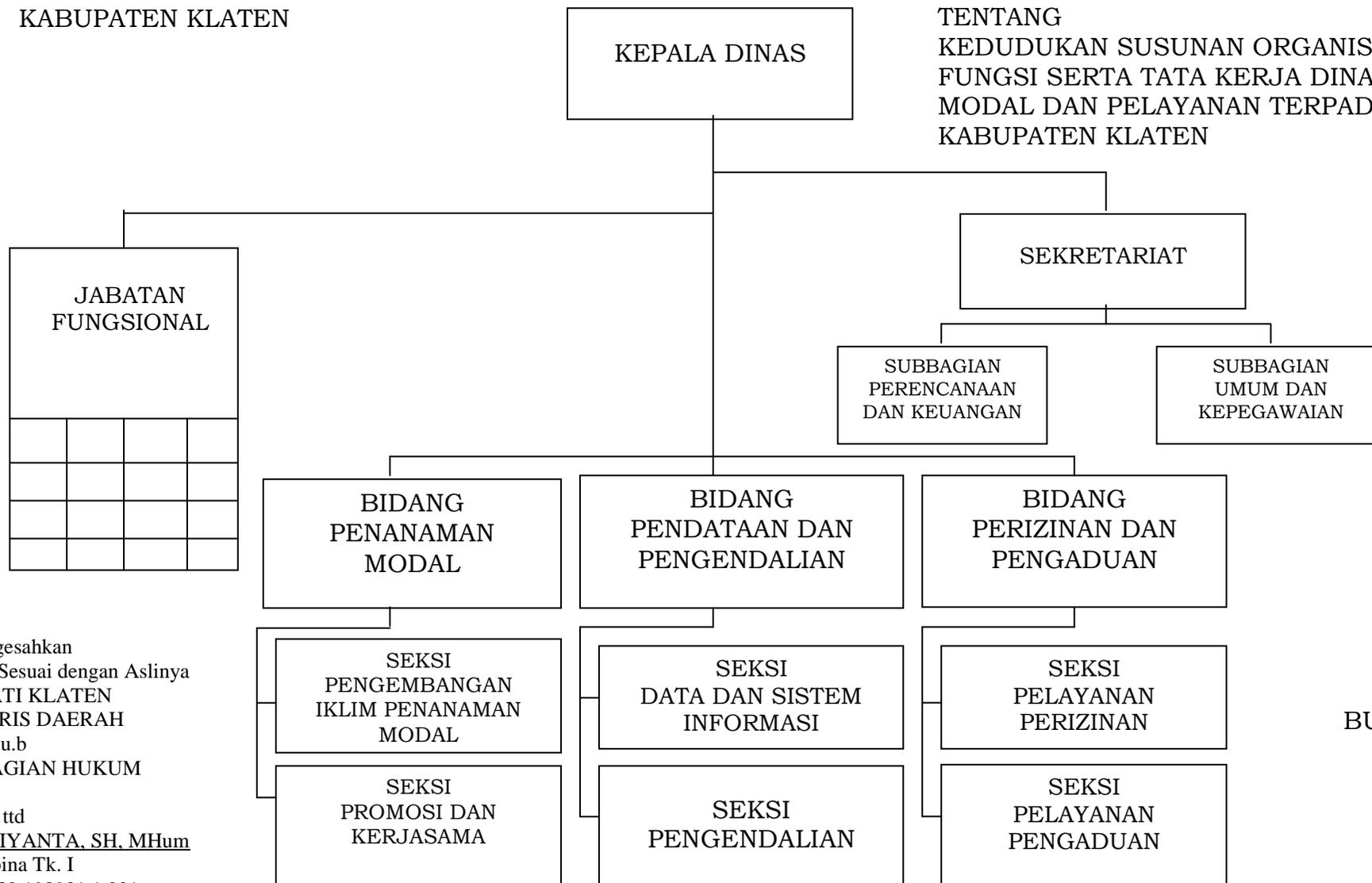
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 45

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

**SALINAN**

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI