



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 66

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- d. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- f. pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan advokasi;
- g. pengembangan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- h. pelaksanaan promosi penanaman modal;
- i. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dunia usaha di bidang penanaman modal;
- j. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengendalian penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan; dan
- n. pengelolaan UPT.

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-Bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;
 2. UPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
 1. Seksi Promosi;
 2. Seksi Pengembangan Investasi;

- d. Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan;
 - 2. Seksi Data;
 - e. Bidang Pengendalian terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;

- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - m. menyusun laporan keuangan;
 - n. mengelola administrasi pendapatan;
 - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - p. menyusun laporan kinerja dinas;
 - q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - r. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
 - g. menyusun rincian tugas dinas;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - l. menyusun rencana kerja sama;
 - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
 - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - o. mengelola perjalanan dinas;
 - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - u. menganalisis beban kerja;
 - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;

- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan promosi, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan promosi, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan penanaman modal;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penanaman modal;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanaman modal; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang penanaman modal.

Pasal 16

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi; dan
 - b. Seksi Pengembangan Investasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi promosi;
 - d. menyampaikan informasi penanaman modal;
 - e. menyiapkan pengiriman dan penerimaan misi/delegasi ke dan dari luar daerah/luar negeri;
 - f. melaksanakan forum temu usaha bagi penanam modal;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Promosi;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi.
- (2) Seksi Pengembangan Investasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Investasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan investasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengembangan Investasi;
 - d. menetapkan bidang usaha unggulan dan prioritas;
 - e. menyusun peta potensi unggulan dan profil investasi;
 - f. melaksanakan pelayanan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Investasi;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan investasi; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Investasi.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan, penanaman modal, pengolahan serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan, data, dan informasi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan, data, dan informasi;
- d. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan, penanaman modal, pengolahan serta pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan pendaftaran perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- f. pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- g. pengelolaan, analisis, dan data pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. pelaksanaan verifikasi data perizinan dan non perizinan;
- i. penerbitan perizinan dan non perizinan;
- j. pengelolaan data dan informasi;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan, data dan informasi;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan, data dan informasi; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Data
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pelayanan;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan kajian tentang peningkatan pelayanan dan inovasi pelayanan perizinan;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pelayanan;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan; dan

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan.
- (2) Seksi Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Data;
 - d. mengolah data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan peninjauan lokasi dan verifikasi data;
 - f. melaksanakan koordinasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - g. menyusun telaah dan berita acara hasil survei;
 - h. menerbitkan dokumen layanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - i. mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan perkembangan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal secara berkala;
 - j. melaksanakan dan mengelola pemutakhiran data base dalam sistem informasi pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - k. melaksanakan pengelolaan dokumen;
 - l. menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Data;
 - o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data.

Bagian Keempat Bidang Pengendalian

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan penanganan pengaduan.
- (2) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengendalian;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan penanganan pengaduan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengendalian;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaduan dan Advokasi; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan advokasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengaduan dan advokasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan pengaduan;
 - e. melaksanakan penanganan pengaduan;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana pengaduan;
 - g. menyusun laporan penanganan pengaduan;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengaduan dan Advokasi;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaduan dan advokasi; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
- (2) Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal;

- e. mendorong dan memantau proses tanggung jawab sosial perusahaan;
- f. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- g. melaksanakan pengendalian perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- h. menyiapkan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
- i. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian penanaman modal dan evaluasi terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian penanaman modal;
- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian dan evaluasi; dan
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 85 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 28 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,
ttd
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,
ttd
SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

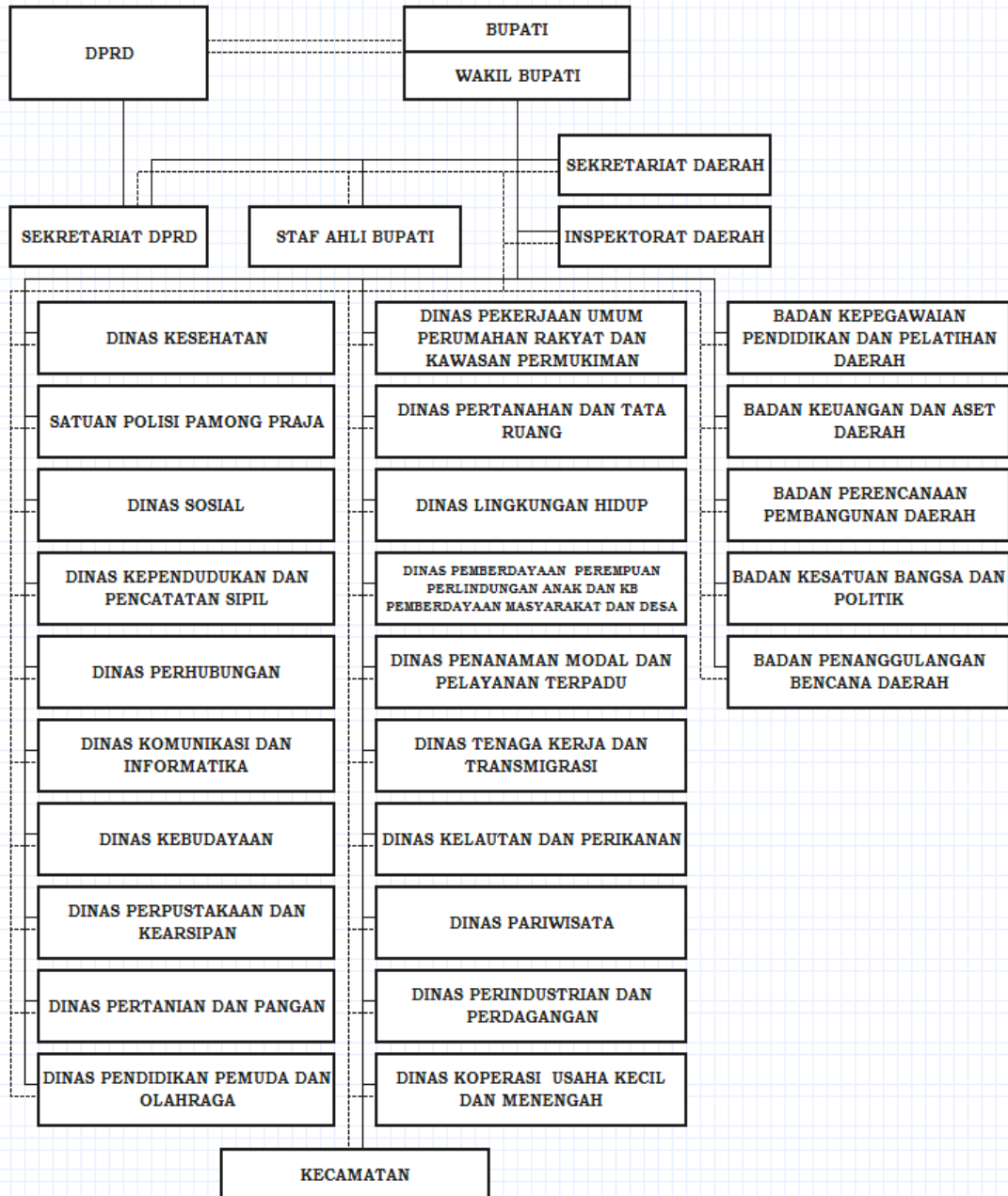
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



————— : Komando
- - - - - : Koordinasi
- - - - - : Koordinasi Fungsional

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

