



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950

Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
dan
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 - 1. Seksi Kerja Sama dan Promosi; dan
 - 2. Seksi Fasilitasi dan Pengembangan.
 - d. Bidang Pelayanan dan Pengaduan terdiri dari :
 - 1. Seksi Perizinan;
 - 2. Seksi Survei; dan
 - 3. Seksi Pengaduan dan Advokasi.
 - e. Bidang Pengawasan Data dan Informasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan; dan
 - 2. Seksi Data dan Informasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penanaman modal;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengaduan;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengelolaan data dan informasi; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
 - e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi :
 1. Rencana Strategis (Renstra),
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja),
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 5. Perjanjian Kinerja (PK).

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi;
 - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi penyelenggaraan kerjasama dan promosi serta fasilitasi dan pengembangan penanaman modal.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dan promosi;
- b. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan pengembangan;
dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Seksi Kerja Sama dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kerja sama dan promosi penanaman modal.

(2) Uraian tugas Seksi Kerja Sama dan Promosi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kerjasama dan promosi;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang kerja sama dan promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama dalam negeri dan luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal di Daerah;

- e. menyiapkan penyusunan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung Daerah dalam bentuk daftar bidang unggulan/prioritas;
- f. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup dan terbuka dengan syarat;
- g. menyiapkan profil-profil investasi proyek penanaman modal bidang usaha unggulan/prioritas;
- h. menyiapkan perjanjian kerjasama dengan investor baik pemerintah maupun swasta domestik dan internasional;
- i. menyiapkan pelaksanaan kerjasama antara Daerah dengan provinsi maupun pusat dalam bidang penanaman modal;
- j. menyiapkan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- l. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- m. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
- n. menyelenggarakan promosi penanaman modal berupa seminar, pameran, temu usaha, dan loka karya dan lain-lain baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- o. menyiapkan bahan media promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- p. menyiapkan pengiriman dan penerimaan misi/delegasi ke dan dari luar daerah/luar negeri; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan fasilitasi dan pengembangan penanaman modal;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, provinsi dan pusat;
- d. menyiapkan rencana untuk pengembangan infrastruktur bagi penanaman modal;
- e. mengidentifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk peta investasi dan petunjuk (direktori) tentang potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia;
- f. menyiapkan profil investasi proyek kemitraan;
- g. menyusun jenis pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
- h. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. menyiapkan studi kelayakan proyek penanaman modal;
- j. menyiapkan pemberian fasilitasi kepada investor/calon investor;
- k. menyiapkan pemberian kemudahan/insentif bagi penanam modal;
- l. menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- m. menyiapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan baik penanaman modal baru/perubahan/perluasan;
- n. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan dan arsip Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan dan Pengaduan

Pasal 15

Bidang Pelayanan dan Pengaduan mempunyai fungsi pelayanan perizinan terpadu, survei serta informasi dan penanganan aduan perizinan dan advokasi.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bidang Pelayanan dan Pengaduan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan perizinan terpadu;
- b. menyelenggarakan kegiatan survei;
- c. menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi, penanganan aduan perizinan dan advokasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan.

(2) Uraian tugas Seksi Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perizinan terpadu satu pintu;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis perizinan terpadu satu pintu;
- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan;
- e. melaksanakan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin;
- f. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
- g. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Survei mempunyai tugas melaksanakan peninjauan lokasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Survei adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perizinan terpadu;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. mempersiapkan data permohonan perizinan;
 - d. melaksanakan peninjauan lokasi;
 - e. melaksanakan verifikasi data di lokasi dengan data permohonan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perizinan dengan instansi terkait baik daerah, provinsi dan pusat;
 - g. menyiapkan bahan penilaian dan penyusunan serta mengesahkan berita acara penilaian permohonan; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan penanganan aduan.

(2) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Advokasi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan informasi dan penanganan aduan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan pengaduan perizinan;
- d. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perizinan serta pengelolaan dan operasional pusat layanan pengaduan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- f. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan dan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Data dan Informasi

Pasal 20

Bidang Pengawasan Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengawasan internal dan perizinan, pengelolaan data dan informasi penanaman modal dan perizinan terpadu.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pengawasan Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pengawasan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data dan informasi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pengendalian penanaman modal dan perizinan terpadu.

(2) Uraian tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan pemantauan, perumusan, penetapan pedoman, bimbingan, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal dan perizinan berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pengawasan perizinan;
- e. melaksanakan pemantauan, bimbingan, pembinaan/ penyuluhan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam pengendalian penanaman modal dan pengawasan perizinan;
- g. menyiapkan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyiapkan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
- i. menyiapkan penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal;
- j. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian penanaman modal dan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- k. menyiapkan koordinasi hasil pengendalian penanaman modal dan pengawasan perizinan;
- l. menyiapkan tindak lanjut hasil pengendalian penanaman modal dan pengawasan perizinan;
- m. menyiapkan koordinasi dalam rangka pencabutan izin;
- n. menyiapkan bahan keputusan pencabutan izin; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;

- c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terintegrasi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan lainnya;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
- f. menyiapkan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan koordinasi hasil penilaian (evaluasi) pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan dan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masingmasing.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Ketentuan dan rincian jenis pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 73) 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 Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 68

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004