



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukannya penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati.
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota

Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
13. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya
15. Standar Pelayanan yang selanjutnya disebut SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

16. Maklumat Pelayanan yang selanjutnya disingkat MP adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
17. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan non perizinan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan:
    1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
    1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
    2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. Tim Teknis;
  - h. UPTD; dan

- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala

#### Pasal 5

- (1) Kepala mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
  - d. pengendalian penyelenggaraan tugas Tim Teknis;
  - e. Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal guna tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
- j. mengkoordinasikan penetapan pemberian fasilitas/ insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- k. mengarahkan pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
- l. menyelenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- m. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- o. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan

informasi penanaman modal sebagai dasar pengambilan kebijakan dibidang penanaman modal;

- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan sebagai dasar pengambilan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- r. membina kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- s. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim teknis dalam pemberian rekomendasi atas penerbitan perizinan dan non perizinan;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. mengkoordinasikan setiap unit kerja di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- y. menyelenggarakan sosialisasi dibidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal, serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- z. Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. melaporkan pelaksanaan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- ab. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang penanaman modal dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- ac. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- ad. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- ae. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- af. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. Memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
- f. Mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pendidikan dan pelatihan/ bimbingan teknis, dan purna tugas;
- g. Menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penyimpanan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- j. Mengatur dan mengontrol urusan rumah tangga pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang meliputi keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor dan taman;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala sesuai peraturan yang berlaku;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal;
  - d. pelaporan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal dengan instansi terkait;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- h. memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- i. melaksanakan sosialisasidibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- k. memberi petunjuk penetapan pemberian fasilitas/ insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- l. menyelia pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
- m. mengatur pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan pengembangan penanaman modal.

- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan sosialisasi perencanaan pengembangan penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - i. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan pengembangan penanaman modal; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan iklim penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan sosialisasi terkait pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - i. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - j. menyiapkan bahan penetapan pemberian fasilitas/ insentif dibidang penanaman modal;
  - k. menyiapkan bahan pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;

- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka promosi penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan sosialisasi terkait promosi penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- h. menyiapkan bahan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan promosi penanaman modal;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi penanaman modal;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang promosi penanaman modal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan  
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi  
Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;

- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - d. pelaporan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dengan instansi terkait;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelia pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - i. melaksanakan sosialisasidalam rangka pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- j. menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- k. mengatur pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- l. menyelia pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi terkait pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas  
Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan sosialisasi terkait pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;

- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keduabelas

#### Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang data dan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;

- g. menyiapkan bahan sosialisasi dibidang data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan sistem informasi penanaman modal;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketigabelas

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk pelaksanaan menyelia dan mengatur serta melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;

- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - d. pelaporan pelaksanaan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. memberi petunjuk penyusunan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyusunan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. menyusun kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan instansi terkait;
  - g. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, dan melaporkan administrasi pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
  - j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. mengontrol pengolahan data penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. memeriksa dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengontrol pengolahan data penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memeriksa dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagai bahan pertanggungjawaban;

- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenambelas  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. mengontrol pengolahan data penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. memeriksa dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- j. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - o. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - p. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - q. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
  - r. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembagian sektor usaha dan sektor wilayah pada tiap-tiap seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuhbelas  
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan, serta pelaporan dan peningkatan layanan.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan, serta pelaporan dan peningkatan layanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan, serta pelaporan dan peningkatan layanan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan, serta pelaporan dan peningkatan layanan;
  - d. pelaporan dibidang pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan, serta pelaporan dan peningkatan layanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penanganan pengaduan dan informasi layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang peningkatan layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan, serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- i. merencanakan penanganan pengaduan dan informasi layanan, pemberian advokasi dan penyuluhan layanan, serta pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyelia dan mengatur serta memfasilitasi penanganan pengaduan dan informasi layanan, pemberian advokasi dan penyuluhan layanan, serta pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan sosialisasikepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan pembangunan sarana dan prasaran infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan;
- m. memberi petunjuk pelaksanaan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. melaksanakan pemantauan penanganan pengaduan dan informasi layanan, pemberian advokasi dan penyuluhan layanan, serta pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- o. memberi petunjuk pelaksanaan pemutakhiran data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi layanan, pemberian advokasi dan penyuluhan layanan, serta pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dalam pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi layanan, pemberian advokasi dan penyuluhan layanan, serta pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapanbelas  
Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- h. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. melaporkan pelaksanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilanbelas  
Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 23

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan bahan kebijakan serta penyusunan bahan dan pelaksanaan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatanSeksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - f. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/ atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan sosialisasi penyuluhan dan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menyusun naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/ atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- m. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model dan tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- n. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. melaporkan pelaksanaan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyusunan bahan kebijakan serta penyusunan bahan dan pelaksanaan penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduapuluh  
Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

- (2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan laporan serta pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar pelayanan dan inovasi pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;

- k. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. mengkoordinasikan data dan dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- n. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, dan MP) dan inovasi pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- p. melaksanakan pemutakhiran data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyusunan laporan serta pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar pelayanan dan inovasi pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TIM TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan non perizinan.

BAB VII  
UPTD

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penanaman modal.
- (2) UPTD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf i, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.

- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB X KEPEGAWAIAN

### Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 29

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Jabatan  
Pasal 30

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon IIB.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon IIIB.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IVA.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB XI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 31

Pembiayaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bersumber dari:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pasal 27, Pasal 28 dan Lampiran XIII Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah serta Pasal 3 ayat (13) dan Pasal 210 sampai dengan Pasal 229 Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., MM	Sekda	
Ir. Achmad Sofyan, MM	Plt. Ass. III	
Erik Victory, S.Sos	Kabag Organisasi	
Adrianus Joni, SH., M.M	Kabag Hukum	
Pidesia, S.E., M.Si	Kasubbag Per UU	

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 21 Mei 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 21 Mei 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

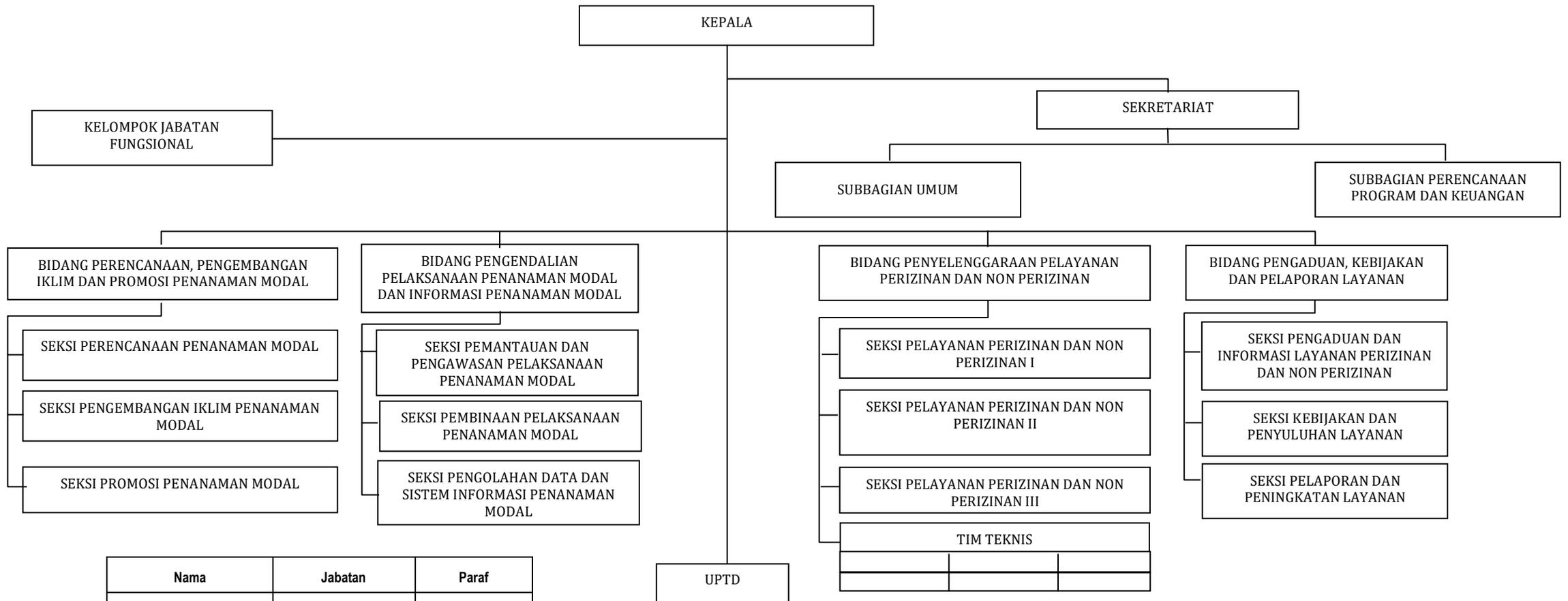
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 26.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
 NOMOR 26 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., MM	Sekda	
Ir. Achmad Sofyan, MM	Plt. Ass. III	
Erik Victory, S.Sos	Kabag Organisasi	
Adrianus Joni, SH., M.M	Kabag Hukum	
Pidesia, S.E., M.Si	Kasubbag Per UU	

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum


  
**ADRIANUS JONI, SH., M.M**  
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN