



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 59 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

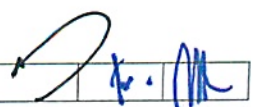
**BUPATI LAMANDAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]



5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

  
[ ]



13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 217);


### **M E M U T U S K A N :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
6. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lamandau.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lamandau.
9. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.





10. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
11. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
12. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
14. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
15. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten Lamandau adalah unit kerja pada pemerintah Kabupaten Lamandau yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang dan jasa.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang secara operasional dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.





**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan PTSP, terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang-bidang terdiri dari:
  - a. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:
    - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    - 2) Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
    - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha.
  - b. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
    - 2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
    - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
  - c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    - 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
    - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II; dan
    - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
  - e. Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
    - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II; dan
    - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    - 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Tim Teknis.

**Pasal 4**

Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lamandau sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**  
**Pasal 5**

Dinas Penanaman Modal dan PTSP melaksanakan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan yang





menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian meliputi kesekretariatan/administrasi, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan, standarisasi dan sosialisasi serta pengawasan dan pengendalian dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan PTSP;
- b. penyelenggaraan administrasi dan teknis kegiatan promosi daerah;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan promosi daerah, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, pelayanan, dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 6, Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai kewenangan penyelenggaraan pelayanan administrasi penanaman modal dan pelayanan terpadu terpadu satu pintu di Kabupaten Lamandau berdasarkan pelimpahan kewenangan yang diberikan Bupati.

### **BAB V**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

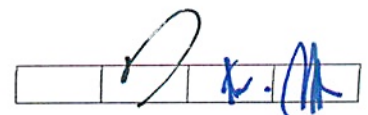
##### **Pasal 8**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

##### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala dinas penanaman modal dan PTSP, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian penerapaaan standarisasi teknis perizinan terpadu;





- d. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan secara terpadu; dan
- e. pelaksanaan urusan sekretariat dinas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 10**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan Perundang-Undangan pada Dinas Penanaman Modal Dan PTSP.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan Perundang-Undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 12**

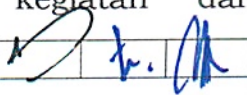
Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. Sub bagian umum dan kepegawaian.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**Pasal 13**

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan

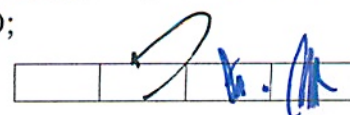
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP);
  - l. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - n. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
  - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
  - p. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
  - q. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
  - r. membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);
  - s. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;





- t. menyusun RKA/DPA;
- u. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- v. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- w. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 14**

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan Perundang-Undangan berkaitan dengan dinas sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian umum dan kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
  - h. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dinas;

  
\_\_\_\_\_



- i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
- k. menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan;
- l. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- m. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- o. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.


**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim**  
**Penanaman Modal**  
**Pasal 15**

Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas merencanakan, mengembangkan dan melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal.

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal ;
- b. pemahaman ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah dan deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah;
- d. penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah dan deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi dan mengevaluasi kebijakan untuk pengembangan iklim penanaman modal;
- f. penyusunan profil potensi dan peluang investasi daerah;
- g. penyusunan informasi peluang usaha sektor unggulan;
- h. penyelenggaraan fasilitasi pemerintah daerah dalam rangka kerjasama kemitraan antara usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi;





- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- j. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, terdiri dari:

- a. Seksi perencanaan penanaman modal;
- b. Seksi deregulasi penanaman modal; dan
- c. Seksi pemberdayaan usaha daerah.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Penanaman Modal**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi perencanaan penanaman modal melaksanakan tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, merumuskan kebijakan, pengkajian berbagai potensi unggulan dan peluang investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi perencanaan penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyusun data/peta potensi investasi seluruh sektor kegiatan usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk membuka peluang investasi pelaku ekonomi;
  - g. menganalisis Rencana Umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih valid dalam pelaksanaan penyusunan;

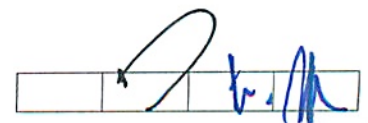




- h. menyusun Rencana Umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan berjalan lancar;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan informasi tentang peluang usaha yang menjadi unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
- j. melakukan survey mengenai informasi peluang usaha sektor unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Deregulasi Penanaman Modal**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi deregulasi penanaman modal melaksanakan tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah,
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi deregulasi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Seksi deregulasi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Seksi deregulasi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi deregulasi penanaman modal;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan di bidang deregulasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar;

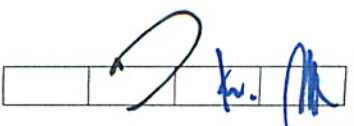




- h. menganalisis deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai agar tidak salah dalam menetapkan kebijakan;
- i. menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi pemberdayaan usaha daerah melaksanakan tugas melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi dan melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pemberdayaan usaha daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pemberdayaan usaha daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pemberdayaan usaha daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pemberdayaan usaha daerah;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama kemitraan berjalan dengan baik;
  - g. mengelola data pengusaha tingkat kota/provinsi/nasional yang berminat melakukan kemitraan sesuai ketentuan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat;
  - h. menganalisis pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Besar dan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat;





- i. melakukan pembinaan pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Besar dan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas;
- j. memfasilitasi kerjasama kemitraan dalam bentuk temu usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Promosi Penanaman Modal**  
**Pasal 21**

Bidang promosi penanaman modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.

**Pasal 22**


Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bidang promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, kegiatan bidang promosi penanaman modal;
- b. penghimpunan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
- d. pengumpulan data/informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi Kabupaten Lamandau;
- e. penyelenggaraan promosi peluang investasi penanaman modal;
- f. penyiapan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 23**

Bidang promosi penanaman modal, terdiri dari:

- a. Seksi pengembangan promosi penanaman modal;

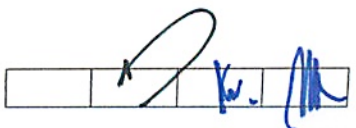




- b. Seksi pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
- c. Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal**  
**Pasal 24**

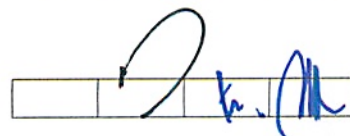
- (1) Seksi pengembangan promosi penanaman modal melaksanakan tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - g. menginventarisir data dan informasi potensi peluang investasi yang baru sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang akurat;
  - h. menyiapkan pedoman dan tata cara mengembangkan potensi dan peluang investasi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan sosialisasi pengembangan potensi/peluang investasi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.





**Paragraf 2**  
**Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal**  
**Pasal 25**

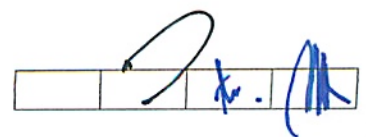
- (1) Seksi pelaksanaan promosi penanaman modal melaksanakan tugas melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - g. melakukan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan penanaman modal di daerah;
  - h. melakukan promosi penanaman modal daerah melalui media masa maupun media sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan masa;
  - i. mencari informasi tentang ajang promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar promosi penanaman modal berjalan dengan lancar;
  - j. menindaklanjuti hasil kegiatan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pengembangan iklim penanaman modal di daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.





**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal**  
**Pasal 26**

- (1) Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana promosi potensi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan promosi dapat berjalan baik dan lancar;
  - i. merumuskan dan menyusun materi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.





**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan**  
**Informasi Penanaman Modal**  
**Pasal 27**

Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di bidang penanaman modal.

**Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, bidang informasi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- b. penghimpunan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- e. pelaksanaan pembinaan penanaman modal;
- f. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
- i. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
- j. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 29**

Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, terdiri dari:

- a. Seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- b. Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
- c. Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.

**Paragraf 1**

**Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan**  
**Penanaman Modal**

**Pasal 30**

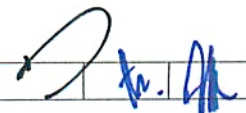
- (1) Seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal melaksanakan tugas melakukan pemantauan realisasi penanaman modal, pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan





peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - g. melakukan pemantauan perkembangan realisasi investasi perusahaan penanaman modal di Kabupaten Lamandau sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan investasi;
  - h. melakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga konsistensi penanaman modal;
  - i. melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
  - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelesaian permasalahan penanaman modal daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi penyelesaian hambatan pelaksanaan penanaman modal di wilayah Kabupaten Lamandau sesuai ketentuan yang berlaku agar penanaman modal berjalan lancar;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan





- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Pelaksanaan**  
**Penanaman Modal**  
**Pasal 31**

- (1) Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal melaksanakan tugas melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - g. melakukan pembinaan terhadap perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kepatuhan perusahaan dalam memenuhi seluruh persyaratan penanaman modal;
  - h. melakukan pembinaan kepada perusahaan dalam pengisian Laporan Kegiatan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaporan;
  - i. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaku penanaman modal memahami kebijakan yang ditetapkan.
  - j. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah agar permasalahan penanaman modal daerah dapat diselesaikan dengan baik;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;

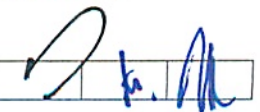
  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]



- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan Data dan**  
**Sistem Informasi Penanaman Modal**  
**Pasal 32**

- (3) Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal melaksanakan tugas melakukan pengolahan data, pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - g. mengolah data dan informasi tentang potensi dan peluang investasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat guna dan tepat sasaran;
  - h. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal agar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan;
  - i. mengimplementasikan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan;
  - j. melakukan pemutakhiran secara berkala data dan informasi tentang Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai penetapan kebijakan dan perencanaan;
  - k. melakukan kompilasi dan penetapan informasi peluang usaha sektor unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan dan perencanaan;





- l. menginventarisasi data dan informasi tentang penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan dan perencanaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

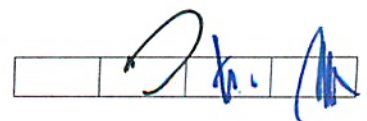
**Bagian Keenam**  
**Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A**  
**Pasal 33**

Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan A mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A.

**Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
- b. pemahaman ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. Perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A;
- d. penyiapan bahan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
- e. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- i. pemvalidasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- j. pengadministrasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- k. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;





- l. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- m. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 35**

Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan, terdiri dari:

- a. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- b. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
- c. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I**

### **Pasal 36**

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, memonitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar;
  - g. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar;

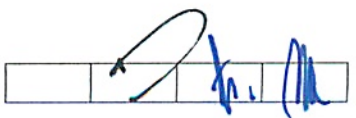
  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]



- h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik;
- i. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat;
- j. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar;
- k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat;
- l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- o. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

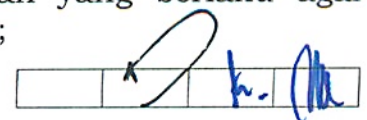
**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan**  
**Nonperizinan A/II**  
**Pasal 37**

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, memonitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;





- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar;
- g. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik;
- i. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat;
- j. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar;
- k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat;
- l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah;
- o. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;

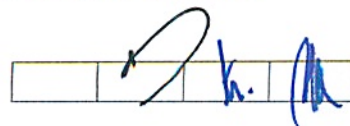




- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan**  
**Nonperizinan A/III**  
**Pasal 38**

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, memonitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar;
  - g. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik;
  - i. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat;
  - j. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar;
  - k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat;





- l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah;
- o. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

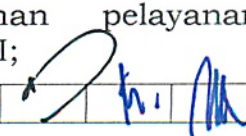
**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B**  
**Pasal 39**

Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B.

**Pasal 40**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan B;
- b. pemahaman ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. penyusunan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan B;
- d. penyusunan bahan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan B;
- e. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;





- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
- j. pengadministrasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
- k. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
- l. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
- m. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I,B/II dan B/III;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 41**

Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B, terdiri dari:

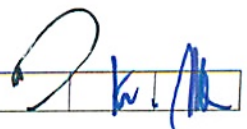
- a. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- b. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
- c. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I**

#### **Pasal 42**

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, memonitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan B/1.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;





- e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar;
- g. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik;
- i. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat;
- j. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar;
- k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat;
- l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- o. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan**  
**Nonperizinan B/II**  
**Pasal 43**

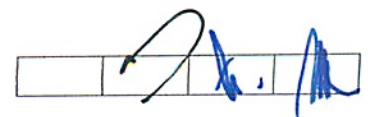
- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan,

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, memonitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar;
  - g. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik;
  - i. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat;
  - j. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar;
  - k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat;
  - l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat;
  - m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat;
  - n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah;
  - o. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;



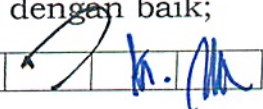


- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan**  
**Nonperizinan B/III**  
**Pasal 44**

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, memonitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - e. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar;
  - g. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik;

--	--	--	--	--





- i. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat;
- j. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar;
- k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat;
- l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah;
- o. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

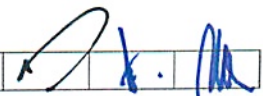
**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**  
**Pasal 45**

Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai tugas menangani pengaduan masyarakat, merumuskan kebijakan dan pelaporan Layanan di bidang perizinan dan non perizinan.

**Pasal 46**

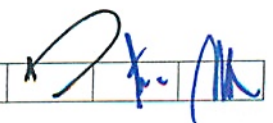
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- b. pemahaman ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;





- c. merumuskan dan merancang penanganan pengaduan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. penyiapan bahan Standar Operasional Prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. fasilitasi kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. fasilitasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pengumpulan data dan pengindentifikasian bahan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memverifikasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan, penyuluhan layanan dan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. pelaksanaan sinkronisasi, simplifikasi dan harmonisasi penyusunan kebijakan dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, Maklumat Pelayanan);
- m. pengolahan dan pendokumentasian data perizinan dan nonperizinan;
- n. pemetaan layanan perizinan dan nonperizinan;
- o. pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi;
- p. peningkatan layanan, inovasi pola layanan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;





- q. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- r. pengkoordinasian dengan Dinas/Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- s. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 47**

Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan, terdiri dari:

- a. Seksi pengaduan dan informasi layanan;
- b. Seksi kebijakan, dan penyuluhan layanan; dan
- c. Seksi pelaporan dan peningkatan layanan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan**

#### **Pasal 48**

- (1) Seksi pengaduan dan informasi layanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengaduan dan informasi dibidang layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pengaduan dan informasi layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi pengaduan dan informasi layanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pengaduan dan informasi layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pengaduan dan informasi layanan;
  - e. merencanakan dan membuat konsep penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih terarah;
  - f. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Pengaduan dan Layanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
  - h. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi layanan dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar;



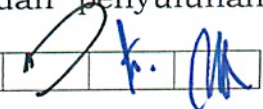


- i. melaksanakan administrasi pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai aturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai aturan yang berlaku untuk keakuratan data pengaduan, informasi konsultasi layanan;
- k. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dalam pencarian data/berkas;
- l. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan berlaku untuk mempermudah layanan;
- m. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan berlaku agar penyelesaian permasalahan yang cepat dan tepat;
- n. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ketentuan berlaku agar penyelesaian permasalahan yang cepat dan tepat;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat, informasi dan konsultasi dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan**  
**Pasal 49**

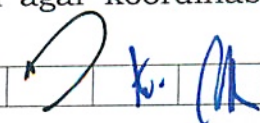
- (1) Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan mempunyai tugas terkait kebijakan dan penyuluhan peningkatan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi kebijakan dan penyuluhan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





- layanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
  - e. merencanakan, membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah;
  - f. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan peraturan dan advokasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyusunan kebijakan;
  - h. membuat Standar Operasional penanganan pengaduan pengambilan kebijakan dan pelaksanaan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses layanan;
  - i. menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundangundangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tepat dalam menetapkan kebijakan;
  - j. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi, adjudikasi dan mediasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan agar tepat dalam mengambil kebijakan;
  - k. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
  - l. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan sebagai bahan atau acuan dalam pemberian insentif;
  - m. membuat telaah staf dan/atau surat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
  - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar;

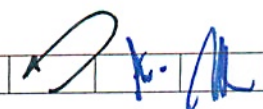
  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]



- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan**  
**Pasal 50**

- (1) Seksi pelaporan dan peningkatan layanan mempunyai tugas terkait pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ;
  - e. merencanakan penyusunan dan membuat konsep data bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mempelajari ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelaporan dan peningkatan layanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyusunan kebijakan;
  - h. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pelaksanaan tugas;
  - i. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pelaksanaan tugas;
  - j. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pelaksanaan tugas;

  
[ ]







modal dan PTSP dengan keputusan Bupati.

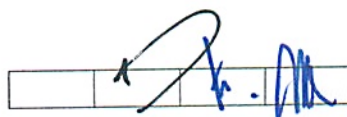
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada sekretariat daerah dilakukan oleh kepala dinas penanaman modal dan PTSP dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pindahan PNS dalam jabatan pelaksana pada dinas penanaman modal dan PTSP dilakukan oleh sekretaris daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing bagian lingkup dinas penanaman modal dan PTSP ditetapkan oleh kepala dinas masing-masing.

**BAB VII**  
**TIM TEKNIS**  
**Pasal 53**

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, koordinasi, melaksanakan pemeriksaan dilapangan, membuat berita acara pemeriksaan, memberikan rekomendasi teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bidang Pelayanan Perijinan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pelayanan perijinan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan administrasi, pemberian ijin dan penelitian lapangan;
  - e. penyiapan berita acara hasil penelitian lapangan;
  - f. penyiapan rekomendasi penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin;
  - g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perijinan; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 54**

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang serta para pejabat fungsional dilingkungan dinas penanaman modal dan PTSP Kabupaten Lamandau diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.





- (2) Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan dinas penanaman modal dan PTSP diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala dinas eselon II.b, sekretaris eselon III.a, kepala bidang eselon III.b, kepala sub bidang dan kepala sub bagian eselon IV.a.
- (4) Pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas penanaman modal dan PTSP dilakukan oleh Bupati melalui badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

**BAB IX**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 55**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 56**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lamandau Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 478) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

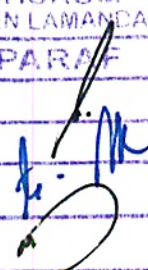




**Pasal 57**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 9 Juli 2020

**BUPATI LAMANDAU,**



**HENDRA LESMANA**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**



**MUHAMAD IRWANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2020 NOMOR .679



**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU**

**AMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR : TAHUN 2020  
TANGGAL :  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
LAMANDAU**

**KEPALA DINAS**

**SEKRETARIS**

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

**SUB BAGIAN PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**

**SUBBAG UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN**

**BIDANG PERENCANAAN DAN  
PENGEMBANGAN IKLIM  
PENANAMAN MODAL**

**SEKSI PERENCANAAN  
PENANAMAN MODAL**

**SEKSI DEREGULASI  
PENANAMAN MODAL**

**SEKSI PEMBERDAYAAN  
USAHA**

**BIDANG PROMOSI  
PENANAMAN MODAL**

**SEKSI PENGEMBANGAN  
PROMOSI PENANAMAN  
MODAL**

**SEKSI PELAKSANAAN  
PROMOSI PENANAMAN  
MODAL**

**SEKSI SARANA DAN  
PRASARANA PROMOSI  
PENANAMAN MODAL**

**BIDANG PENGENDALIAN  
PELAKSANAAN PENANAMAN  
MODAL DAN INFORMASI  
PENANAMAN MODAL**

**SEKSI PEMANTAUAN DAN  
PENGAWASAN PELAKSANAAN  
PENANAMAN MODAL**

**SEKSI PEMBINAAN  
PELAKSANAAN  
PENANAMAN MODAL**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA  
DAN SISTEM INFORMASI  
PENANAMAN MODAL**

**BIDANG PENYELENGAAN  
PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NONPERIZINAN A**

**SEKSI PELAYANAN  
PERIZINAN DAN  
NONPERIZINAN A / I**

**SEKSI PELAYANAN  
PERIZINAN DAN  
NONPERIZINAN A / II**

**SEKSI PELAYANAN  
PERIZINAN DAN  
NONPERIZINAN A / III**

**BIDANG PENYELENGAAN  
PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NONPERIZINAN B**

**SEKSI PELAYANAN  
PERIZINAN DAN  
NONPERIZINAN B / I**

**SEKSI PELAYANAN  
PERIZINAN DAN  
NONPERIZINAN B / II**

**SEKSI PELAYANAN  
PERIZINAN DAN  
NONPERIZINAN B / III**

**BIDANG PENGADUAN,  
KEBIJAKAN  
DAN PELAPORAN LAYANAN**

**SEKSI PENGADUAN DAN  
INFORMASI LAYANAN**

**SEKSI KEBIJAKAN DAN  
PENYULUHAN LAYANAN**

**SEKSI PELAPORAN DAN  
PENINGKATAN LAYANAN**

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PRATE
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

**BUPATI LAMANDAU,**

**HENDRA BESMANA**