



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 9 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunung Mas;

- 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, dan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525 );
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

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

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

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan seluruh kebijakan dalam melakukan perencanaan pengembangan dan promosi investasi di bidang Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta melakukan tindak lanjut pengaduan dan pengolahan data serta penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Investasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Kebijakan di bidang Penanaman Modal Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan terpadu satu pintu;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam berbagai tingkatan pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan perencanaan dan program skala prioritas dalam rangka pengembangan Penanaman Modal dan promosi potensi Daerah;
  - e. pengoordinasian antar pemerintah Kabupaten dengan pemerintah Provinsi lain, Kabupaten/kota dan pihak lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri di bidang penanaman modal;
  - f. penciptaan iklim usaha sesuai kebijakan Bupati dan ketentuan Perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan penerbitan persetujuan pemberian rekomendasi fasilitas dan perizinan di bidang penanaman modal dan pelayanan umum sesuai kewenangan;
  - h. penyelenggaraan kerjasama dengan dunia usaha ataupun dengan instansi pusat dan daerah;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan informasi, pengaduan dan pengolahan data di bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan terpadu;
  - j. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pemantauan serta pembinaan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
  - k. penyelenggaraan Urusan kesekretariatan, kepegawaian, rumah tangga Dinas.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

##### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

### **Pasal 7**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 8**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 9**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 11**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 12**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran I;
  - b. tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran II;
  - c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran III; dan
  - d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 496), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 587**

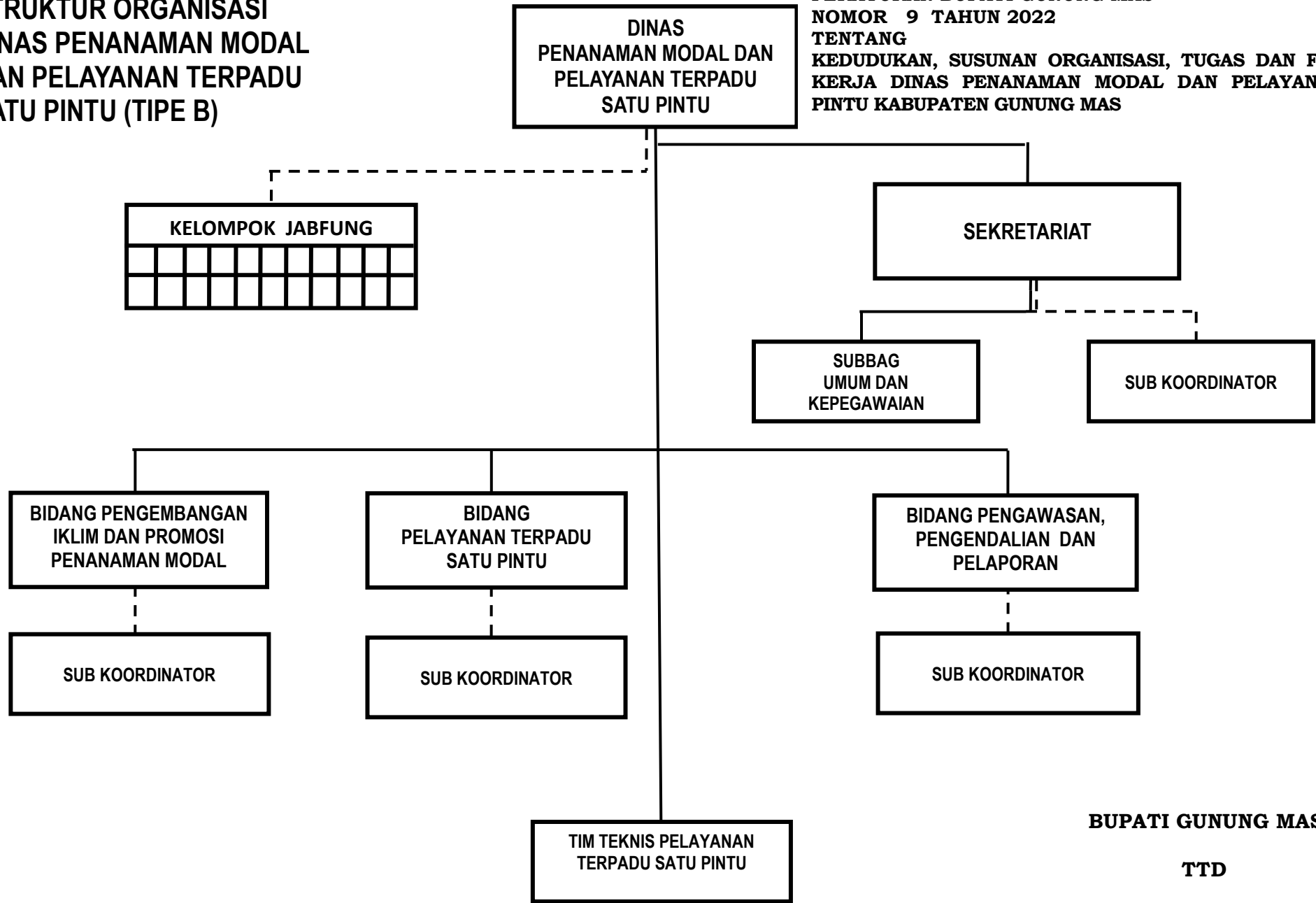
**Salinan Sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ERDISITO, SH**  
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU (TIPE B)**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,  
TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 9 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>I.</b>	<b>KEPALA DINAS</b>	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Bidang Promosi, Pengembangan Investasi, Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta Verifikasi dan Dokumentasi, Informasi, Pengawasan, Pengendalian serta Pelaporan yang menjadi tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pelayanan perizinan;</li> <li>3. pengoordinasian dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;</li> <li>4. pengoordinasian pengolahan data, informasi serta pengawasan pengendalian kegiatan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebijakan pelayanan Perizinan;</li> <li>6. pemberian perizinan dan melaksanakan pelayanan umum lintas kabupaten/kecamatan/kelurahan dan desa;</li> <li>7. penyusunan program-program jangka menengah dan</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
			<p>tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian dengan pemerintah provinsi dan antar pemerintah kabupaten/kota lain dan pihak lainnya di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;</li><li>9. pengoordinasian Pembina teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu lintas kabupaten/kecamatan/kelurahan dan desa;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah, perdagangan dan pariwisata kabupaten;</li><li>11. pengoordinasian Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu di Daerah;</li><li>12. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li><li>13. pengoordinasian Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Dinas; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>II.</b>	<b>SEKRETARIS</b>	Membantu Kepala Dinas dalam	1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
		mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundangundangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Dinas;</li><li>2. penyiapan bahan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan Daerah;</li><li>3. penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan ketatausahaan, hubungan masyarakat dan perpustakaan;</li><li>4. penyelenggaraan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;</li><li>5. penyelenggaraan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakelola kegiatan;</li><li>6. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>7. pengumpulan bahan dan pengoordinasian guna perumusan kebijakan serta menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;</li><li>8. Penyiapan dalam penyusunan rencana program kegiatan tahunan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, mengikuti pelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya bekerjasama dengan bidang-bidang terkait;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di Lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran dinas;</li><li>10. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi</li></ol>



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu Sekretaris dalam urusan administrasi surat menyurat, pengetikan dan kearsipan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan hukum serta pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan.	1. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan; 2. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan protokol; 3. pengelolaan ketentuan hukum dan peraturan perundangundangan; 4. pembuatan daftar hadir apel/daftar hadir kerja pegawai dan rekap daftar hadir kerja pegawai untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas; 5. penerimaan, pencatatn, pengiriman dan penyimpanan arsip-arsip surat naskah dinas yang dinamis; 6. pendistribusian surat-surat ke bidang/sub bagian sesuai disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris; 7. penyiapan surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati; 8. penyelenggaraan urusan perlengkapan; 9. pelaksanaan administrasi usul mutasi, cuti, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala. 10. penyusunan rencana pengembangan, pendidikan dan latihan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. penyusunan formasi pegawai dan daftar urutan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>kepangkatan (DUK);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;</li> <li>13. penyiapan sarana rapat, berupa <i>sound system</i>, AC, listrik, kursi dan meja sesuai kebutuhan dan termasuk ruang kantor;</li> <li>14. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p><b>III.</b></p>	<p><b>KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL</b></p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan proses Perencanaan Pengembangan Iklim investasi serta penyelenggaraan kegiatan promosi potensi investasi Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;</li> <li>2. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, menginventaris permasalahan, peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Pengembangan dan Promosi Investas;</li> <li>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang;</li> <li>4. perumusan kebijakan teknis dan menyusun program dalam rangka Pengembangan dan Promosi Investasi;</li> <li>5. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan, Pengembangan dan Promosi Investasi.</li> <li>6. perumusan dalam pengkajian dan penelitian sumber daya/potensi daerah menjadi komoditi unggulan yang dapat dikembangkan dan berdaya saing;</li> </ol> <p>7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>pengembangan potensi daerah serta mengidentifikasi peluang-peluang penanaman modal;</p> <p>8. penyelenggaraan promosi dan di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menarik minat investor untuk berinvestasi;</p> <p>9. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan promosi dan kerjasama disertai langkah langkah yang perlu dilakukan sebagai bahan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;</p> <p>10. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang Pengembangan dan Promosi Investasi; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
IV.	<b>KEPALA BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Perizinan	<p>menyusun, dan kegiatan di Bidang</p> <p>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang pelayanan;</p> <p>2. penyelenggaraan pengumpulan data perizinan dan non perizinan, menginventaris permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;</p> <p>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang pelayanan;</p> <p>4. penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>5. penyelenggaraan penyuluhan perizinan kepada masyarakat;</p> <p>6. penyelenggaraan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;</p> <p>7. penyelenggaraan pemberian informasi mengenai</p>

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
			<p>mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perizinan secara manual dan elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan pengaduan pelayanan perizinan;</li><li>9. perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat;</li><li>10. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;</li><li>11. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik;</li><li>12. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan proses pelayanan perizinan;</li><li>13. penyelenggaraan pendampingan tim teknis perizinan dalam melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka proses pelayanan perizinan;</li><li>14. penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang dilaksanakan;</li><li>15. penyelenggaraan evaluasi, pengolahan data dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan;</li><li>16. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya;</li></ol>
<b>V.</b>	<b>KEPALA BIDANG</b>	Pemantauan, serta menghimpun	1. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
	<b>PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN</b>	permasalahan dan pengaduan masyarakat/pelaku usaha dan melakukan pengawasan dan pembinaan Pelaksanaan Kegiatan Penanaman Modal baik Penanaman modal dalam daerah maupun Penanaman Modal Asing.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan; 2. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, menginventaris permasalahan dan peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan; 3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang; 4. perumusan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan; 5. perumusan bahan petunjuk teknis Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan; 6. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan bahan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan; 7. penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal Daerah; 8. penyelenggaraan pengolahan dan menganalisis data sebagai bahan Pengawasan dan Pengendalian; 9. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah terhadap pelaksanaan hasil Pengawasan dan Pengendalian; 10. pengawasan dan pengendalian serta penyelesaian permasalahan yang dihadapi Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku;  11. pembinaan dan bimbingan serta sosialisasi Laporan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) kepada Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing (PMDN/PMA) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. penghimpunan dan penyusunan data serta laporan baik PMDN dan PMA yang bermasal;h sebagai bahan laporan dan tindak lanjut;</li><li>13. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang Bidang Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>14. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li><li>15. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>I.</b>	<b>SEKRETARIS</b>		
	Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset	Membantu Sekretaris dalam Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan anggaran, membimbing dan membina bendaharawan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pengembangan perencanaan serta melakukan analisis dan menyusun rencana kebutuhan perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran pembiayaan Belanja langsung Kelompok Sub Substansi keuangan dan belanja tidak langsung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;</li> <li>3. penyelegaraan penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>4. pelaksanaan penerimaan retribusi dan penyetoran ke kas Daerah;</li> <li>5. pelaksanaan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>6. pembuatan usulan pengajuan gaji, tunjangan daerah, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>7. penyusunan laporan keuangan berkala;</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>9. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendaharawan;</li><li>10. pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li><li>11. pelaksanaan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>12. pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD;</li><li>13. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pengevaluasian dan pelaporan kegiatan sub bagian;</li><li>14. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;</li><li>15. pemberian saran pertimbangan kepada atasan langsung, Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugas;</li><li>16. pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyusunan perencanaan program Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas;</li><li>17. pelaksanaan tugas tertentu yang dibebankan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>18. pemberian pertimbangan/saran baik diminta</li></ol>



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>maupun tidak diminta oleh sekretaris; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
<b>II.</b>	<b>KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL</b>		
	<p>a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Investasi</p>	<p>Pengkajian, identifikasi dan pemetaan potensi daerah dalam rangka pengembangan Investasi Penanaman Modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja Kelompok Sub Substansi Perencanaan Pengembangan Iklim Investasi sebagai pedoman dan standar kerja;</li> <li>2. penghimpunan dan pengolahan data, serta pemetaan potensi Daerah sebagai bahan dan referensi dalam penyusunan dan pengembangan Iklim Investasi;</li> <li>3. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan anggaran Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Investasi;</li> <li>4. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>5. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Investasi sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li> <li>6. pelaksanaan pemberian informasi tentang pengembangan iklim investasi Daerah;</li> <li>7. pelaksanaan tindak lanjut hasil kegiatan temu usaha dan hasil promosi serta memberikan sumbang saran atas konsep administrasi yang berkaitan dengan pengembangan investasi;</li> <li>8. penyiapan bahan dan data dalam rangka</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
			<p>mensosialisasikan kebijakan penanaman modal kepada investor dalam kaitannya dengan pengembangan investasi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. penganalisaan bahan/data dalam rangka penyusunan kebijakan bidang usaha, sistem insentif dan administrasi penanaman modal sektor primer, sekunder dan tersier;</li><li>10. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Investasi;</li><li>11. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Investasi kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi Promosi Investasi Daerah	Melaksanakan kegiatan promosi, penerangan, komunikasi penanaman modal di dalam dan di luar negeri guna meningkatkan investasi di daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja Kelompok Sub Substansi Promosi Investasi Daerah sebagai pedoman dan standar kerja.</li><li>2. penghimpunan dan penyiapan data untuk menyebarluaskan informasi di media massa baik media elektronik maupun media cetak;</li><li>3. penyiapan bahan-bahan program untuk kegiatan promosi dan informasi penanaman modal di dalam maupun luar negeri.</li><li>4. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, serta pelaporan kegiatan dan anggaran Kelompok Sub Substansi Promosi Investasi Daerah;</li><li>5. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan</li></ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. pembagian tugas, dan memberikan petunjuk kepada Kelompok Sub Substansi Promosi Investasi Daerah sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku.;</li><li>7. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota mengenai kegiatan yang berkaitan dengan promosi;</li><li>8. penyusunan bahan untuk <i>expose</i>/paparan pimpinan berkaitan dengan promosi;</li><li>9. penataan bahan untuk keperluan promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal melalui pameran, publikasi, temu usaha dan lain-lain;</li><li>10. pelaksanaan pengumpulan data potensi Daerah dan penyiapan bahan menjadi profil investasi Daerah;</li><li>11. pelaksanaan promosi investasi Daerah melalui pameran, temu usaha dan publikasi melalui media;</li><li>12. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Kelompok Sub Substansi Promosi Investasi Daerah;</li><li>13. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Promosi Investasi Daerah kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>III.</b>	<b>KEPALA BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>		

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
	a. Kelompok Sub Substansi Informasi dan Pengaduan.	Melaksanakan, menyusun, menyiapkan, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memonitoring dan evaluasi layanan informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Kelompok Sub Substansi Informasi dan Pengaduan;</li><li>2. penyiapan bahan kebijakan teknis sesuai tugas Kelompok Sub Substansi Informasi dan Pengaduan;</li><li>3. pembagian tugas Kelompok Sub Substansi Informasi dan Pengaduan sesuai dengan tugasnya baik lisan maupun secara tertulis;</li><li>4. pelaksanaan administrasi informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>5. penyiapan dan pengumpulan data informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>6. perencanaan penanganan informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>7. penyiapan sarana pengaduan masyarakat menggunakan formulir, kotak pengaduan, telepon, surat elektronik dan/atau pesan layanan singkat;</li><li>8. pelaksanaan penerimaan pengaduan atas pelayanan perizinan dan nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi dan memberikan tanda terima kepada pengadu, menelaah, mengklasifikasi, mmemproses penyelesaian setiap pengaduan;</li><li>9. penyediaan dan pemberian informasi terkait layanan</li></ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>perizinan dan nonperizinan secara manual dan elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan penyebarluasan informasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>11. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>12. penyiapan bahan dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Kelompok Sub Substansi Perizinan dan Nonperizinan;</li><li>2. penyiapan bahan kebijakan teknis sesuai tugas Kelompok Sub Substansi Perizinan dan Nonperizinan;</li><li>3. pembagian tugas Kelompok Sub Substansi Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugasnya baik lisan maupun secara tertulis;</li><li>4. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara manual dan/ atau elektronik;</li><li>5. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan memberikan tanda terima kepada pemohon secara manual dan/ atau elektronik;</li> <li>6. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan</li></ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>dengan menolak permohonan izin dan/ atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara manual dan/ atau elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/ atau non izin secara manual dan/ atau elektronik;</li> <li>8. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/ atau nonizin;</li> <li>9. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan menyerahkan dokumen izin dan /atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon;</li> <li>10. pendampingan terhadap tim teknis perizinan dalam melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka proses pelayanan perizinan; dan</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
<b>IV.</b>	<b>KEPALA BIDANG PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN</b>		
	a. Kelompok Sub Substansi pengawasan dan Pengendalian	Melakukan pengawasan dan Pengendalian di bidang Penanaman Modal dan penggunaan fasilitas yang diberikan oleh pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan anggaran Kelompok Sub Substansi pengawasan dan Pengendalian;</li> <li>2. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai tugasnya;</li> <li>3. pembagian tugas, membimbing dan memberikan</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
			<p>petunjuk kepada bawahan di lingkungan Kelompok Sub Substansi pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Kelompok Sub Substansi pengawasan dan Pengendalian;</li><li>5. penyiapan bahan-bahan untuk pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;</li><li>6. penyiapan bahan untuk kegiatan pengendalian dan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;</li><li>7. pemantauan dan pengawasan terhadap perkembangan kegiatan penanaman modal baik PMDN/PMA;</li><li>8. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemecahan kasus pengaduan;</li><li>9. penyiapan bahan kebijakan atas pengaduan masyarakat;</li><li>10. penginventarisasian permasalahan perizinan dan penyelesaian terkait dengan pengaduan masyarakat;</li><li>11. pengoordinasian penanganan permasalahan yang timbul dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>12. penyampaian surat kepada pemegang izin tentang berakhirnya masa berlaku izin yang dimiliki dan surat teguran apabila tidak melakukan pendaftaran ulang;</li><li>13. pembuatan berita acara hasil penyelesaian masalah</li></ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>pengaduan yang timbul dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>14. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Kelompok Sub Substansi pengawasan dan Pengendalian;</p> <p>15. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi pengawasan dan Pengendalian kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</p> <p>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>b. Kelompok Sub Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan</p>	<p>Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, mengolah data potensial Penanaman Modal, perizinan dan nonperizinan serta menyajikan dan melaporkan pelaksanaan pengolahan data.</p>	<p>1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan kegiatan dan anggaran Kelompok Sub Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan;</p> <p>2. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai tugasnya;</p> <p>3. pembagian tugas, dan pemberian petunjuk kepada Kelompok Sub Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</p> <p>4. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka Pengolahan data dan Pelaporan;</p> <p>5. pengumpulan dan melakukan pendataan Potensi investasi yang diolah sebagai data statistik dan bahan pelaporan kegiatan;</p> <p>6. pengumpulan dan melakukan pendataan Potensi</p>



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			perizinan dan non perizinan dan melakukan pengolahan data; 7. pengelolaan dan pengolahan data investasi serta data perizinan dan non perizinan; 8. penyelenggaraan pengolahan data Penanaman Modal dan pelayanan perizinan.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 9 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU KABUPATEN GUNUNG MAS**

**PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR**

**KOP SURAT**

---

**SURAT TUGAS**

**NOMOR :.....**

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**MEMERINTAHKAN**

KEPADA : Nama : .....(diisi nama ybs)  
NIP : .....(diisi NIP ybs)  
Pangkat/Golongan : .....(diisi Pangkat/Gol ybs)  
Jabatan : .....(diisi Jabatan Fungsional ybs)  
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....  
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, ..... 2022  
a.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah

**Drs. YANSITERSON, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1. ....
- 2.