



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 33 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya;
- 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 Propinsi 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 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan :
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan :
    1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan :
    1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan menetapkan program kerja dan tata kerja, mengkoordinasikan, membina, dan mengevaluasi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah;
  - b. Pelaksana kebijakan umum penanaman modal;
  - c. Perumusan kebijakan teknis melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral secara terpadu yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;
  - d. Pemberi izin, rekomendasi izin, kajian/rekomendasi teknis, meliputi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan penanaman modal;
  - f. Pelaksanaan mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Perumusan, penetapan serta penyelenggara Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - h. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten;
  - i. Perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati;
  - j. Perumusan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban tahunan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati;
  - k. Penyiapan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - m. Penyampaian laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati;
  - n. Penyelenggaraan pembinaan kepegawaian; dan
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, UPTD, Jabatan Fungsional Tertentu serta Jabatan Fungsional Umum.

## **Bagian Kedua Sekretaris Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Dinas, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan perencanaan operasional keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pengoordinir pelaksanaan urusan pengelolaan / administrasi keuangan, kepegawaian dan aset.
  - c. Penyelenggaraan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka kelancaran tugas;
  - d. Pengoordinir penyiapan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. Pengoordinir penyiapan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan Bupati Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. Pengoordinir penyiapan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. Pengoordinir penyiapan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - h. Pengoordinir penyiapan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. Pelaksanaan urusan kearsipan, organisasi, tata laksana, dan analisa jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas, dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
  - b. Menyusun bahan-bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Menyusun Laporan Realisasi Keuangan Bulanan dan Triwulan;
  - e. Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan Laporan Tahunan yang meliputi : kelembagaan dan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pendelegasian kewenangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, mal pelayanan publik, standar pelayanan dan standar operasional prosedur, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, inovasi layanan, penyelenggaraan penyuluhan, penyederhanaan jenis dan prosedur, pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal, jumlah izin dan nonizin terbit, rencana dan realisasi investasi, kendala dan solusi.
  - f. Menyusun bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
  - g. Menyusun bahan-bahan LPPD;
  - h. Menyusun bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
  - i. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - d. Menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- e. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tangan barang milik daerah;
- f. Menyusun laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor
- g. Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. Melaksanakan usulan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan/atau pegawai tidak tetap di lingkup Dinas Penanaman Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pelaporan kebutuhan perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor dan ruang kantor serta sarana Penanaman Modal lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. Mengelola kearsipan dan tata naskah dinas;
  - f. Mengelola keamanan dan kebersihan kantor;
  - g. Mengelola taman di lingkungan kantor;
  - h. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan**  
**Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. Penyusun Rencana Umum Penanaman Modal Daerah dan penjabaran pelaksanaan setiap tahun;
  - c. Perencanaan dan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi;
  - e. Pelaksanaan pendataan dan fasilitasi legalitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. Pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan usaha besar;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. Pembuat laporan kinerja bidang berbasis laporan kinerja seksi; dan
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Promosi Penanaman Modal.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Penanaman Modal**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengkaji dan menyusun rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal melaksanakan uraian tugas 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. Mengelola kegiatan pengumpulan data, pengkajian, dan penyiapan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal disektor primer sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, pengkajian, dan penyiapan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - e. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi legalitas UMKM;
  - f. Membuat laporan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menganalisis dan menyusun kebijakan bidang usaha, sistem insentif, dan administrasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Mengelola kegiatan pengumpulan, analisis data dan informasi, penyusunan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha, sistem insentif dan administrasi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penyusunan kebijakan;
  - c. Menyusun peta potensi penanaman modal sesuai dengan hasil kajian untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan kebijakan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - e. Melaksanakan fasilitasi kemitraan UMKM dengan usaha besar; dan
  - f. Membuat laporan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai bahan informasi bagi atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun materi promosi serta diseminasi informasi penanaman modal melalui pameran, seminar, dan temu usaha di dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal melaksanakan uraian tugas 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. Melaksanakan identifikasi kegiatan pameran penanaman modal, seminar, dan temu usaha yang strategis dan potensial untuk menarik minat penanam modal;
  - c. Mengelola penyusunan pedoman, penyiapan, dan pemutakhiran bahan promosi serta informasi penanaman modal dalam bentuk bahan cetak seperti profil-profil proyek, brosur, dan leaflet terkait penanaman modal dalam multibahasa;
  - d. Mengelola penyusunan pedoman, penyiapan, dan pemutakhiran bahan paparan dan informasi penanaman modal dalam multibahasa terkait kegiatan seminar dan temu usaha;
  - e. Mengelola keikutsertaan dalam kegiatan pameran, seminar, dan temu usaha dibidang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Membuat laporan kinerja di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**  
**dan Informasi Penanaman Modal**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
  - c. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. Pelaksanaan membina, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - e. Pembuat laporan kinerja bidang berbasis laporan kinerja seksi; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
  - 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 14**

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemantauan dan pengawasan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;

- c. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perijinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perijinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dibidang Penanaman Modal;
- f. Mengelola kegiatan pengumpulan data perusahaan penanaman modal dan fasilitas penanaman modal yang diperoleh;
- g. Mengelola kegiatan pemantauan perusahaan penanaman modal terkait kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- h. Memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- i. Memantau realisasi penanaman modal berdasarkan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. Membuat laporan kinerja seksi; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

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

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembinaan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyiapkan rencana koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan norma, standar pedoman dan petunjuk operasional bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. Membuat laporan kinerja seksi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengelola data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal melaksanakan uraian tugas 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. Mengelola kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. Mengelola kegiatan pemeriksaan data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. Mengelola kegiatan pengkajian dan validasi data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. Mengelola kegiatan penyusunan pelaporan dan statistik kegiatan penanaman modal secara berkala;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. Membuat laporan kinerja seksi;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**  
**dan Non Perizinan**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral serta pelayanan informasi dan pengaduan secara terpadu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Pengoordinasian proses bisnis dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Pengelola data dan informasi terkait perizinan dan non perizinan;
  - d. Pembina dan mengevaluasi Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- e. Pelaksanaan membina, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - g. Pembuat laporan kinerja bidang berbasiskan laporan kinerja seksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang Penanaman Modal, Pariwisata, Tenaga Kerja, Pertanian, Energi dan SDM, Perikanan, dan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Mengelola kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
  - c. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.;
  - d. Mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses bisnis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - e. Mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - f. Mengelola data dan informasi terkait perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - h. Menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas-tugas pelayanan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang Pertanahan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Pemukiman, Pendidikan, Kearsipan

dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Mengelola kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
  - c. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - d. Mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses bisnis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - e. Mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - f. Mengelola data dan informasi terkait perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - h. Menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas-tugas pelayanan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang Kesehatan, Perdagangan, Perhubungan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Mengelola kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
  - c. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - d. Mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses bisnis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - e. Mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - f. Mengelola data dan informasi terkait perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. Menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas-tugas pelayanan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Uraian Tugas dan Fungsi**  
**Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan**  
**Pelaporan Layanan**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memonitoring, dan mengevaluasi layanan pengaduan, Kebijakan dan Inovasi Peningkatan Layanan untuk meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencana kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - c. Pelaksanaan proses layanan pengaduan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi atas pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. Penyusun laporan kinerja bidang berbasis laporan seksi;
  - f. Pelaksanaan koordinasi, hubungan dan kerjasama dengan satuan-satuan kerja dalam lingkungan pemerintah daerah, dinas-dinas dan lembaga-lembaga lainnya terkait peningkatan dan pengembangan kualitas pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. Pelaksanaan publikasi data dan informasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung melalui media cetak atau media elektronik;
  - h. Pengembang system pelayanan terpadu satu pintu berbasis elektronik atau online; dan
  - i. Pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
  - 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 22**

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pengaduan informasi layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengaduan Informasi Layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Mengelola kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan informasi dan pengaduan;
  - c. Mengelola administrasi pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - d. Mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - e. Mengelola data dan informasi terkait pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan publikasi data dan informasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung melalui media cetak atau media elektronik;
  - g. Menyusun laporan kinerja di lingkungan Seksi Pengaduan Informasi Layanan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

**Pasal 23**

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kebijakan Penyuluhan Layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Memberikan dan menyediakan Informasi tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada masyarakat;

- d. Menyebarluaskan Informasi tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Masyarakat luas dalam lingkup Kabupaten;
- e. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Menyusun laporan kinerja di lingkungan Seksi Pengaduan Informasi Layanan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

**Pasal 24**

- (1) Seksi Inovasi Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Inovasi Peningkatan Layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Peningkatan Layanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Inovasi Peningkatan Layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyiapkan data dan bahan pelaporan triwulan penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi :
  - c. Mengembangkan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan berbasis elektronik ;
  - d. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
  - e. Mengembangkan layanan perizinan berbasis android;
  - f. Mengembangkan layanan survey kepuasan masyarakat elektronik (e-Vote);
  - g. Menyusun laporan kinerja di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB IV**  
**UPTD**

**Pasal 25**

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

## **Pasal 26**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (7) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 28**

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.

- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan Fungsional Umum.
- (7) Uraian tugas Jabatan Jabatan Fungsional Umum pada masing-masing Bagian lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) UPTD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (6) Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (7) Setiap Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (8) Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 31**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 92 sampai dengan Pasal 95 dan Lampiran XXII Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**

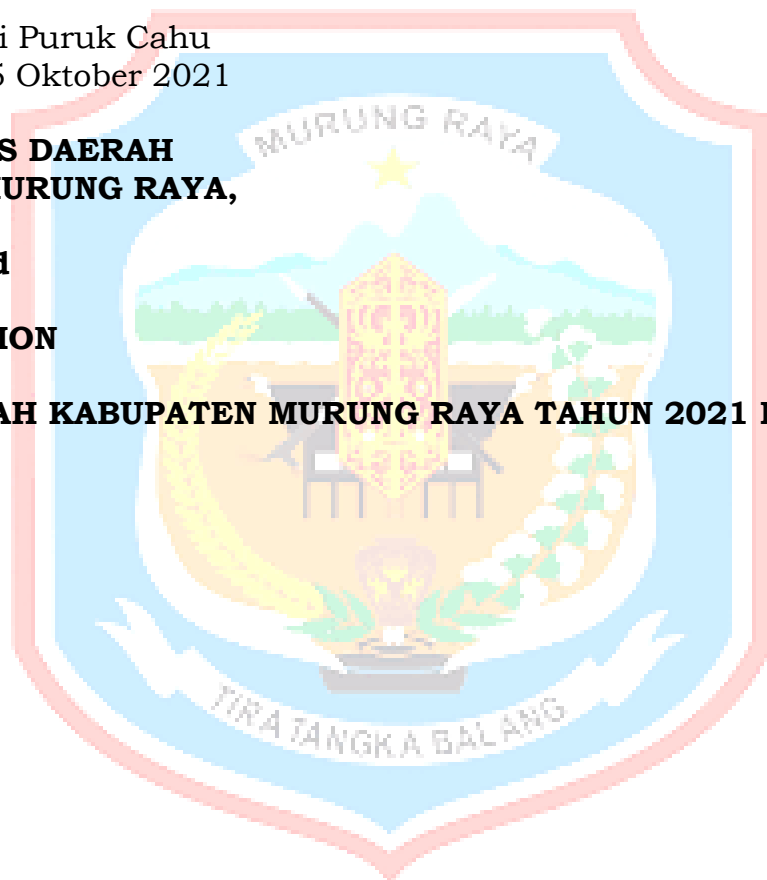
Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**

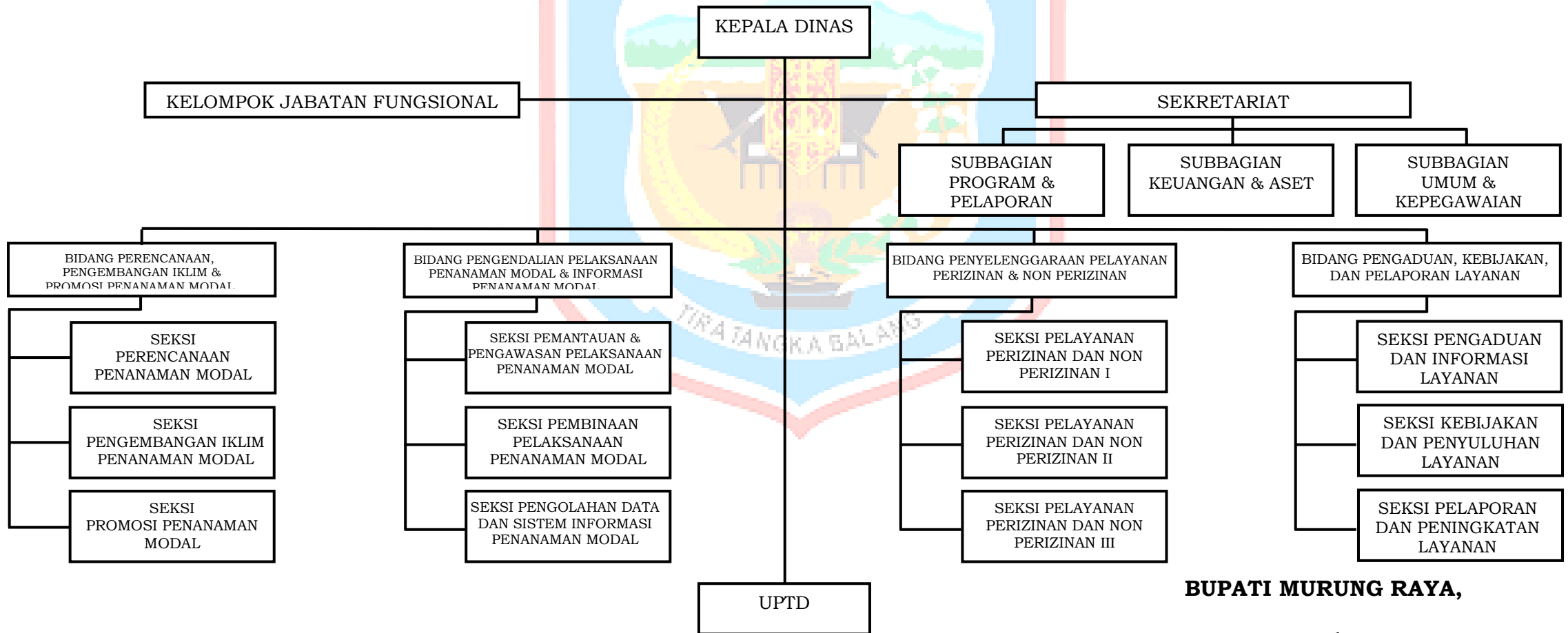
**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 33.**



SALINAN

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 33 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MURUNG RAYA**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**