



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. 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);

4. 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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
15. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Unit PTSP adalah unit kerja yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
17. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia.
18. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal, yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.

19. Penanaman Modal Dalam Negeri, yang selanjutnya disingkat PMDN, adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal Dalam Negeri.
20. Penanaman Modal Asing, yang selanjutnya disingkat PMA, adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan Penanam Modal Dalam Negeri.
21. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pelimpahan kewenangan adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, serta pertanggungjawaban perizinan dan nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
24. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Pinrang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga secara *ex officio* ditunjuk sebagai Kepala Unit PTSP.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- f. Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- k. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Penanaman Modal;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi kementerian, pemerintah provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- m. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu kepala dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
 - i. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu sekretaris merumuskan dan Rencana Strategis, Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
 - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja dinas;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- p. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. membantu sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian umum, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - l. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- m. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- p. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- v. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- x. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- y. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- z. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup dinas;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- bb. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- cc. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum, kepegawaian, dan hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ee. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;

- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- hh. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- r. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Iklim dan
Promosi Penanaman modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi peraturan daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati;

- g. mengoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal daerah;
- h. memverifikasi dan mempromosikan Rencana Umum Penanaman Modal;
- i. memverifikasi dan mempromosikan Rencana Strategis bidang penanaman modal;
- j. memverifikasi, mengkaji dan mempromosikan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha di daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal di daerah meliputi rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan, rekomendasi kemudahan kebijakan, dan rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di daerah;
- l. memverifikasi, mengkaji, dan mempromosikan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan workshop, Focus Group Discussion, pemutakhiran data pada Sistem Informasi Potensi dan Investasi Daerah, dan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi meliputi workshop peningkatan daya saing usaha daerah, forum komunikasi usaha daerah, fasilitasi kemitraan usaha daerah, dan pendataan perusahaan Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
- o. memverifikasi dan mempromosikan deregulasi kebijakan penanaman modal di Daerah meliputi rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan, rekomendasi kemudahan kebijakan, dan rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
- p. memverifikasi hasil pelaksanaan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
- q. memverifikasi hasil pendataan perusahaan Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
- r. memfasilitasi kemitraan pelaku usaha daerah dengan perusahaan Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi deregulasi kebijakan, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
- t. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi promosi, dan pelaksanaan pameran penanaman modal;
- u. memverifikasi dan mempromosikan kebijakan promosi penanaman modal di daerah;
- v. memverifikasi dan mempromosikan pemetaan kebijakan dan potensi penanam modal negara target dan/atau potensi penanam modal dalam negeri;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal daerah;

- x. mengoordinasikan pelaksanaan pemasaran penanaman modal berdasarkan sektor usaha, pemasaran penanaman modal yang terintegrasi, pendampingan penerimaan misi atau minat penanaman modal, pameran penanaman modal, pembuatan bahan, sarana, prasarana, dan publikasi promosi penanaman modal;
- y. Menyusun Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal daerah;
- z. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- cc. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- dd. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal serta pelaporan dan kearsipan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan perizinan dan non perizinan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- i. memverifikasi dan mempromosikan penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. memeriksa dan meneliti pelaksanaan pembangunan sistem informasi meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan;
- k. memeriksa dan meneliti pelaksanaan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan;
- l. mengoordinasikan pembinaan sumber daya manusia atau pengguna melalui Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan penerbitan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- o. memeriksa dan meneliti daftar hasil validasi dan verifikasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- p. memeriksa dan meneliti daftar hasil analisis dan evaluasi perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- q. memeriksa dan meneliti laporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- r. memeriksa dan meneliti laporan perkembangan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- s. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- t. memeriksa dan meneliti penyusunan tata cara dan klasifikasi arsip perizinan dan non perizinan;
- u. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- v. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang data dan sistem informasi penanaman modal serta pelaporan dan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- y. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;

- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan penanaman modal serta penyelenggaraan PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memeriksa, meneliti, dan mengotorisasi penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
 - g. memeriksa, meneliti, dan mengotorisasi penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;

- i. memeriksa, meneliti, dan mengotorisasi penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan petugas unit PTSP dan tim teknis PTSP meliputi bimbingan teknis, *service excellence* dan pembinaan lainnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal atau *investor relation unit*;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen mutu sesuai ISO 9001 meliputi sertifikat ISO 9001 dan surveillance ISO 9001;
- n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- q. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan dan Pengendalian
Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, merumuskan kebijakan perizinan dan non perizinan, mengelola pengaduan dan pemberian advokasi layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

- c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. memverifikasi dan mempromosikan kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. memeriksa dan meneliti tindak lanjut pengaduan perizinan dan non perizinan di unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. mengoordinasikan pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan dalam menyelesaikan permasalahan perizinan dan non perizinan di unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. memeriksa dan meneliti konsep kebijakan pedoman dan tata cara pengendalian pelaksanaan penanaman modal meliputi pembinaan, pemantauan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal secara berkala (triwulanan dan semesteran);
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pengumuman kewajiban perusahaan penanaman modal dan pemberian penghargaan kepada perusahaan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan workshop Laporan Kegiatan Penanaman Modal kepada perusahaan penanaman modal;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - s. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 62), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

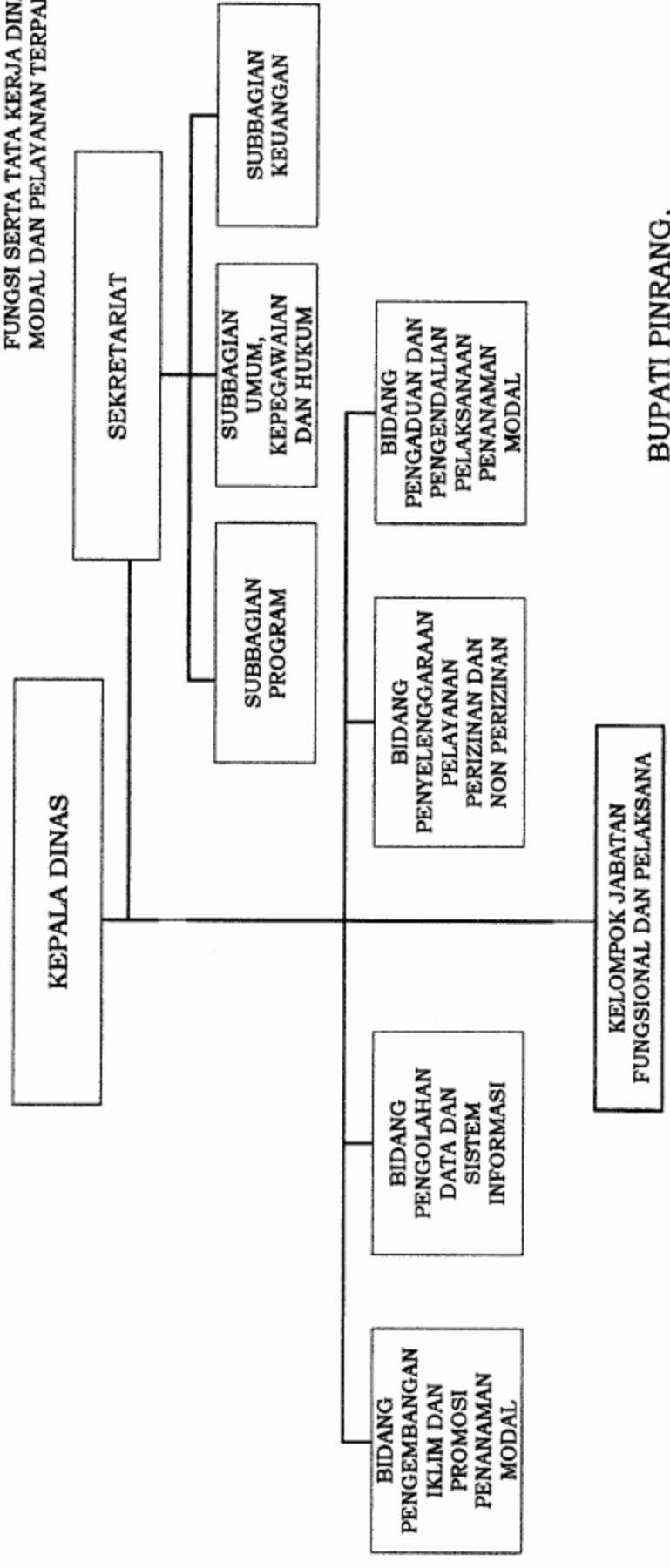
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TANGGAL : 06 Juni 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID