



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf 1 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal: Penetapan pemberian fasilitasi di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi; dan

- (3) Promosi penanaman modal :
Pengembangan dan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (4) Pelayanan Penanaman Modal:
 - a. Penanaman Modal yang ruang lingkupnya lintas daerah kabupaten/kota; dan
 - b. Penanaman modal yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (5) Pengendalian pelaksanaan penanaman modal:
Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (6) Data dan sistem informasi penanaman modal:
 - a. Pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan penanaman modal yang terintegrasi pada tingkat daerah provinsi.
 - b. Pembuatan peta potensi penanaman modal provinsi.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Usaha;
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal membawahi:
 - 1. Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
- f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi :
 - 1. Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Modal;
- g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi:
 - 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;

- h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi :
 - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; dan
 - 3. Seksi Pelaporan Pelayanan;
- i. UPT Dinas; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi perencanaan program, keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana program, rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyeteroran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan Hukum ;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan sub bidang kepegawaian dan umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Iklim Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah.
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi menyusun program kerja Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penanaman Modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis operasional Perencanaan Penanaman Modal dengan pihak dan unit terkait;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan kajian serta penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan, serta rencana potensi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Perencanaan Penanaman Modal.

Pasal 11

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Deregulasi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi menyusun program kerja Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan kajian untuk menyusun deregulasi daerah yang mendukung pengembangan iklim penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal dengan pihak dan unit terkait;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Deregulasi Penanaman Modal.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Usaha.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - c. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - d. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Usaha.

Bagian Keempat Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
 - c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Promosi Penanaman Modal.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Promosi Penanaman Modal dengan pihak dan unit terkait;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan pihak dan unit terkait;
 - e. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - d. melakukan penyiapan dan penyediaan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. penyusunan profil dan peta penanaman modal;
- e. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 18

- (1) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal dengan unit dan pihak terkait;
 - e. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.

Pasal 19

- (1) Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan memberikan kebijakan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - e. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal.

Pasal 20

- (1) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;

- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal dengan pihak dan unit kerja terkait;
- e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- f. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- g. membuat peta potensi penanaman modal provinsi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi sistem informasi penanaman modal;
- i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pelaksanaan
Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - g. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Bagian Ketujuh Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 25

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan I;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan nonperizinan II; pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan nonperizinan III;
 - c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I, yaitu terkait urusan yang meliputi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, statistik, pemberdayaan masyarakat desa, kepemudaan dan olah raga, kehutanan, perkebunan, pertanian, pangan, peternakan, kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;

- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- k. mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I;
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II, yaitu terkait penyelenggaraan kegiatan pendidikan, perpustakaan, kebudayaan, kesehatan, sosial, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, tata ruang, perumahan dan kawasan pemukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - k. mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan II;
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III, yaitu terkait urusan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemerintahan, komunikasi dan informatika, persandian, perhubungan, lingkungan hidup, sumber daya air, pertambangan dan energi, sumber daya mineral, dan tenaga kerja;
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - k. mengadministrasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan III;
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 29

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan, Kebijakan dan Advokasi Layanan, dan Pelaporan Layanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pelaksanaan verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, perancangan, penyusunan, pelaksanaan tindaklanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pelaksanaan verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pengolahan, pelaksanaan simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, pelaksanaan verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), pengolahan, pelaksanaan operasional, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan, penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian dan Informasi Layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

Pasal 31

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kebijakan dan Advokasi Layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model dan tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan layanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelaporan Layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan pengkajian dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan analisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Layanan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 37

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 38

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 39

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 40

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 370) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR: 514

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004