



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**  
( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )

Nomor : 28

Tahun : 2011

Seri : D

---

**PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL**  
**NOMOR 85 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNGGKIDUL,**

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan, susunan organisasi, kedudukan, dan tugas Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2011;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah tersebut huruf a perlu diatur uraian tugas Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 03 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 3 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan       :       PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang selanjutnya dapat disebut Kantor adalah Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana, dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI, DAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- c. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- d. evaluasi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- e. pengembangan prosedur penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- f. pelaksanaan promosi penanaman modal;
- g. fasilitasi kerjasama dunia usaha di bidang penanaman modal;
- h. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- i. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- j. pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- k. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan; dan
- l. pengelolaan ketatausahaan kantor.

#### **Pasal 4**

- (1) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
  - b. Unsur pembantu Pimpinan : Subbagian Tata Usaha
  - c. Unsur Pelaksana : Seksi-seksi;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Subbagian Tata Usaha
  - c. Seksi Pelayanan;
  - d. Seksi Data dan Pengolahan;
  - e. Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
  - f. Seksi Fasilitasi dan Evaluasi; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
  - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum kantor;
  - c. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat;
  - d. melaksanakan analisis dan penyajian data bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran kantor;
  - g. menyusun rencana kerja sama kantor;
  - h. melaksanakan pengendalian internal kantor;
  - i. menyusun rincian tugas kantor;
  - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
  - k. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan kantor;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
  - m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kantor;
  - n. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kantor;
  - p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kantor;

- q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional kantor;
  - r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional ketatausahaan; dan
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Pelayanan**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - e. menyusun rencana operasional pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - g. melaksanakan penerimaan dan penelitian kelengkapan dan kebenaran administratif berkas permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - h. melaksanakan pemberian informasi mengenai mekanisme, prosedur, dan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan;
  - i. melaksanakan pemberian informasi status permohonan pelayanan;
  - j. menyampaikan keputusan atas permohonan pelayanan;
  - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan; dan
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Data dan Pengolahan**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Data dan Pengolahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Pengolahan;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengolahan permohonan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - e. menyusun rencana operasional pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang pengolahan permohonan pelayanan;

- g. menyelenggarakan koordinasi penelitian lapangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi penilaian kelayakan permohonan pelayanan;
  - i. melaksanakan penelitian kebenaran material berkas permohonan pelayanan;
  - j. melaksanakan pemberian informasi keputusan atas permohonan pelayanan kepada SKPD yang bersangkutan;
  - k. menyusun laporan hasil pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - l. menyusun statistik data hasil pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - m. melaksanakan pengelolaan data pelayanan berbasis teknologi informasi;
  - n. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pelayanan berbasis teknologi informasi;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pengembangan standar operasional dan prosedur pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan; dan
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Pengolahan.
- (2) Seksi Data dan Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pengembangan Penanaman Modal**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengembangan penanaman modal;
  - e. menyusun rencana operasional arah pengembangan penanaman modal;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang penanaman modal;
  - h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan daya tarik penanaman modal;
  - i. melaksanakan promosi penanaman modal;
  - j. menjamin ketersediaan dan keakuratan data potensi penanaman modal;
  - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan penanaman modal; dan
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Penanaman Modal. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Fasilitasi dan Evaluasi**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Fasilitasi dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi dan Evaluasi;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan evaluasi;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang fasilitasi dan evaluasi;
  - e. menyusun rencana operasional fasilitasi dan evaluasi;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi dan evaluasi;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang fasilitasi dan evaluasi;
  - h. menyusun kajian dan rekomendasi kebijakan fasilitasi, kemudahan, dan insentif kepada penanam modal;
  - i. mengkoordinasikan upaya pemecahan permasalahan di bidang penanaman modal;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan atas kewajiban yang harus dipenuhi penanam modal sesuai tahap realisasi investasinya;
  - k. mendorong dan memantau pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan/*Corporate Social Responsibility (CSR)* dan kemitraan penanaman modal berskala besar;
  - l. menerima, mengkoordinasikan, dan menindaklanjuti pengaduan ketidakpuasan pelanggan terhadap mekanisme, prosedur, dan persyaratan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan yang diajukan;
  - m. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
  - n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang fasilitasi dan evaluasi; dan
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Evaluasi.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 10**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 203 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 170 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 30 Desember 2011

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**  
**ttd.**  
**BADINGAH**

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 30 Desember 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

**ttd.**

**BUDI MARTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2011 NOMOR 28**  
**SERI D.**