



**BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 20 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);



7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;



18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAPIN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
12. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
14. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari Pemerintah Daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Nonperizinan 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.

16. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan perencanaan bidang penanaman modal dan PTSP;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan PTSP;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan PTSP;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
  - e. pengelolaan kesekretariatan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis penanaman modal, data, informasi dan promosi dan PTSP;
  - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal;
  - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis data, informasi dan promosi;

- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis PTSP;
  - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan PTSP;
  - f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal, data, informasi dan promosi dan PTSP;
  - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal, data, informasi dan promosi dan PTSP;
  - h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
- e. penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.

(4) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran;
  - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;



- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;

- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;



- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan penanaman modal;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;

- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan penanaman modal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- e. mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan Program Pembangunan Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan *grand design* dan *road map* perencanaan dan pengembangan investasi di daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas:
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
  - b. Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data potensi daerah, pengawasan, fasilitasi, dan bimbingan teknis perencanaan penanaman modal daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan penanaman modal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun *road map* dan *grand design* pengembangan penanaman modal di daerah;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan penanaman modal; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, analisis dan menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;



- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian serta fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang informasi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rencana program kerja dan kegiatan bidang yang berbasis kinerja;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan serta fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;



- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang informasi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri atas:
- a. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemantuan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan serta pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kegiatan pemantuan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemantuan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan pengelolaan serta pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan informasi penanaman modal;
- g. melaksanakan pembaruan data dan informasi penanaman modal;
- h. melaksanakan pengendalian informasi penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penerbitan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan verifikasi, identifikasi dan validasi penerbitan perizinan dan nonperizinan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - d. penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan dan nonperizinan;
  - c. melaksanakan verifikasi, identifikasi dan validasi penerbitan perizinan dan nonperizinan;
  - d. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - e. menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri atas:
- a. Seksi Perizinan dan Nonperizinan I; dan
  - b. Seksi Perizinan dan Nonperizinan II.

Paragraf 1

Seksi Perizinan dan Nonperizinan I

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan perizinan dan nonperizinan sektor I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perizinan dan nonperizinan sektor I;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perizinan dan nonperizinan sektor I;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
  - e. menyiapkan bahan dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;

- f. menyiapkan bahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- g. melaksanakan verifikasi dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- h. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- j. menyiapkan bahan dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- k. menyiapkan bahan dan membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- m. menyiapkan bahan dan mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- n. menyiapkan bahan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan sektor I;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perizinan dan nonperizinan I;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perizinan dan nonperizinan I; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan perizinan dan nonperizinan sektor II.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - e. menyiapkan bahan dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - f. menyiapkan bahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - g. menyiapkan bahan dan memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - h. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - j. menyiapkan bahan dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - k. menyiapkan bahan dan membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - m. menyiapkan bahan dan mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor II;
  - n. menyiapkan bahan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan sektor II;



- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perizinan dan nonperizinan II;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perizinan dan nonperizinan II; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan pengaduan, pelaporan dan peningkatan layanan serta kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian layanan pengaduan dan pelaporan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian regulasi dan kebijakan pelayanan;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan penyuluhan layanan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, fasilitasi, simplikasi, dan pengendalian penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan pengaduan dan pelaporan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan regulasi dan kebijakan pelayanan;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyuluhan layanan;
- e. menyusun program dan melaksanakan evaluasi, memonitoring, dan pelaporan tindak lanjut penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, fasilitasi, simplikasi, dan pengendalian penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengukuran terhadap mutu layanan dan merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengolahan, operasionalisasi, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penciptaan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- k. menyiapkan bahan dan memantau, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri atas:
- a. Seksi Pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
  - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian layanan pengaduan dan pelaporan, serta kegiatan peningkatan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan pengaduan dan pelaporan serta kegiatan peningkatan layanan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan layanan pengaduan dan pelaporan serta kegiatan peningkatan layanan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan layanan pengaduan dan pelaporan serta kegiatan peningkatan layanan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, identifikasi teknis, dokumentasi, dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. menyiapkan bahan, menganalisis data dan merumuskan, permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyiapkan bahan, merencanakan, mengidentifikasi, mengklarifikasi, mempelajari, memetakan, mengkaji dan mengevaluasi 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;
- k. menyiapkan bahan, menganalisis 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 nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan layanan pengaduan dan pelaporan, serta peningkatan pelayanan berbasis teknologi informasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengaduan, pelaporan dan peningkatan layanan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 17

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan analisa dan supervisi penerapan kebijakan serta fasilitasi, bimbingan teknis dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisa dan penerapan kebijakan serta penyuluhan pelayanan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan analisa dan penerapan kebijakan serta penyuluhan pelayanan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan analisa dan penerapan kebijakan serta penyuluhan pelayanan;
  - d. menyiapkan bahan dan dokumentasi peraturan terkait pedoman dan standar pelayanan;
  - e. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. menyiapkan bahan, menganalisa, dan mengevaluasi permasalahan sengketa pelayanan;
  - g. menyiapkan bahan, mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;

- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyiapkan bahan, 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;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.



Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 21

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

#### Pasal 23

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas dan/atau tenaga teknis eksternal Perangkat Daerah terkait lainnya yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan.
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 03 september 2018

  
Pj. BUPATI TAPIN  
GUSTI SYAHYAR

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 03 september 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

  
BAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR 20