



**SALINAN**

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gungng Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 5659);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D);
16. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 34).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPSTP) KABUPATEN SERUYAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan;
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Seruyan;
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;

11. Susunan Organisasi adalah Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
12. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
16. 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;
17. Penyelenggara PTSP adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus;
18. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia;
19. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri maupun penanaman modal asing;
20. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
21. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
22. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang;
23. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang;

24. Pelayanan secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik;
25. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antar pemerintah yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan dengan pemerintah daerah;
26. Kewenangan adalah hak untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mumpunai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan terdiri dari:

- (1) Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat, yang membawahkan:
  - a. SubBagian Program dan Keuangan;
  - b. SubBagian Umum.
- (3) Bidang, terdiri dari :
  - a. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, yang membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
  - b. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, yang membawahkan:
    1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, yang membawahkan:
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.

- d. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, yang membawahkan:
1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (4) Tim Teknis PTSP; dan
- (5) Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang didelegasikan dan atau dilimpahkan oleh Bupati Seruyan sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pengembangan dan fasilitasi investasi;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
  - e. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi penanaman modal dan investasi serta promosi didalam dan diluar negeri;
  - f. penyiapan potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah dalam rangka penanaman modal;
  - g. pengkajian potensi sumber daya yang terkait dengan investasi;
  - h. peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi;
  - i. penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi;
  - j. pengkajian peluang investasi dan produk unggulan daerah;
  - k. pengkoordinasian, pengkajian, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan kawasan industri terpadu atau kawasan andalan lainnya;
  - l. pengkoordinasian dan pengembangan perusahaan daerah atau BUMD;

- m. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi perizinan dan non perizinan;
  - n. penyelenggaraan pelayanan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - o. penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan Dinas;
  - p. penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah dibidang perizinan usaha;
  - q. penyelenggaraan penyuluhan layanan dan peningkatan layanan;
  - r. pelaksanaan kegiatan tatausaha Dinas; dan
  - s. pengoptimalisasian kinerja badan mencapai visi dan misi kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan Penanaman Modal;
  - b. memproses, menerbitkan dan mencabut dokumen serta menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka pelayanan terpadu Perizinan dan Nonperizinan serta penyelenggaraan Penanaman Modal yang menjadi urusan Pemerintah Kabupaten/ Kota yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan dan urusan pemerintahan yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Bupati/ Walikota sesuai Pendelegasian/ pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada DPMPTSP;
  - c. mengawasi dan mengendalikan perizinan dan nonperizinan, investasi serta menerima, memproses dan menindaklanjuti pengaduan/ komplek masyarakat terkait perizinan.
  - d. menetapkan, menerima dan menyetorkan pajak dan retribusi perizinan sesuai ketentuan dan Peraturan-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua KEPALA DINAS**

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi perencanaan investasi, pengembangan investasi, peningkatan promosi dan kerjasama investasi, penyiapan potensi sumber daya, sarana prasarana daerah terkait investasi, peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi, pengkajian peluang investasi dan potensi produk unggulan daerah pembangunan dan pengembangan kawasan industri, pengembangan perusahaan daerah dan BUMD, layanan teknis dan administrasi layanan perizinan dan nonperizinan, layanan informasi, pengaduan masyarakat, kebijakan, peningkatan layanan, penyuluhan layanan dan pelaporan layanan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengaturan/ pengarahannya dan Penyusunan rumusan kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan terkait, pengembangan investasi dan fasilitasi investasi, peningkatan promosi dan kerjasama investasi, penyiapan potensi sumber daya, sarana prasarana daerah terkait investasi, peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi, pengkajian peluang investasi dan potensi produk unggulan daerah, pembangunan dan pengembangan kawasan industri, pengembangan perusahaan daerah dan BUMD, layanan teknis dan administrasi perizinan dan non perizinan, layanan informasi, pengaduan masyarakat, kebijakan layanan, penyuluhan layanandan pelaporan layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan;
  - c. penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan serta penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah dibidang perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyusunan pedoman kerja dan petunjuk teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan;
  - e. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan;
  - f. pengevaluasian program kerja dan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan; dan
  - g. penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan (DPA) Dinas;
  - c. mengkoordinir kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengarahkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. membina kegiatan administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Dinas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;



- f. mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
- g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengikuti dan atau menyelenggarakan pameran dalam rangka promosi investasi;
- i. meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- j. menandatangani surat-surat keluar dan surat izin sesuai pendelegasian kewenangan dari Bupati serta menandatangani penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah dibidang perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat keluar dan surat izin kepada pejabat yang ditunjuk.
- l. meneliti prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Dinas meliputi Penyusunan Program, Tata Usaha dan Kepegawaian dan Urusan Keuangan, Kepegawaian, evaluasi, mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keuangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja (PK), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah (SP), Rencana Operasional (RO) dan Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) serta mengkoordinir kegiatan - kegiatan Dinas serta kegiatan pada bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - b. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/ perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;

- f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan Organisasi Dinas; dan
  - g. pengkoordinasian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Sub Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
  - e. menyelia administrasi tata usaha dan kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat PNS, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS;
  - f. menyelia administrasi keuangan, penyusunan program dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku;
  - g. menyelia administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi asset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/ mengadakan Alat Tulis kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga Dinas serta menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka menyusun RENJA, RENSTRA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, SPM SP, RKA, RO dan DPA;
  - i. menyelia proses usulan pengangkatan/ pemberhentian satuan pemegang kas, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ), Pemeriksa Barang dan Pengurus Barang;
  - j. menyelia penyelenggaraan urusan surat menyurat, rumah tangga, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada Bidang lain;
  - k. menyelia penyusunan laporan berkala program dan kegiatan Dinas;
  - l. menilai sasaran kerja pegawai berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Pasal 7**

Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Sub Bagian Umum.

**Paragraf 1****SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN****Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan/ program, menyiapkan pelaksanaan koordinasi perencanaan, menyusun perencanaan program dan anggaran serta melaporkan seluruh kegiatan bagian serta melaksanakan penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan;
  - b. penyiapan basis data penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
  - c. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - d. penghimpunan bahan dan data pengelolaan keuangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan;
  - f. penghimpunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
  - g. penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
  - h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan; dan
  - i. pembinaan, pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana program dan kegiatan seluruh satuan unit organisasi (bidang) di lingkungan dinas;
- e. menyiapkan RENJA dan RENSTRA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
- f. menyiapkan LPPD dan LKPJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. menyiapkan SP Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. menyiapkan RKA, RO dan DPA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. menyiapkan LAKIP dan TEPPADinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. menyiapkan Penetapan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. mengelola dan melaksanakan tata usaha keuangan;
- l. memproses dan menyelesaikan keuangan kegiatan atau lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;
- n. membuat dan mengajukan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- o. melaksanakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk menunjang kegiatan pegawai;
- p. mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- q. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- r. mengkoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran/prognosis dan tahunan;
- s. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- t. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran kerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**SUB BAGIAN UMUM**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat, pengadaan perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dibagian umum;
  - b. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
  - c. penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan administrasi surat menyurat dan penomoran surat;
  - e. penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip dan dokumen umum; dan
  - f. pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan administrasi tata usaha meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/ naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/ dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - e. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan berhenti PNS;
  - f. melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, mengadakan ATK dan rumah tangga kantor, serta menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU);
  - g. mengatur, memelihara, menjaga kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;

- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM DAN**  
**PROMOSI PENANAMAN MODAL**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan dan pengembangan iklim investasi serta promosi dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya sebagai dasar perencanaan kegiatan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan rencana umum penanaman modal daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyelia pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan deregulasi dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelia pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan pemberian insentif kepada penanam modal dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelia pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan pemberian fasilitas penanaman modal dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelia pelaksanaan pengkajian dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan identifikasi peluang-peluang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- i. memeriksa konsep naskah dinas (surat, laporan), konsep pelaksanaan kegiatan, dan konsep produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagaimana mestinya;
- j. memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penilaian;
- k. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil kinerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 11**

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:

1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
3. Seksi Promosi Penanaman Modal

**Paragraf 1**  
**SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha; dan
  - b. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. mengelola kegiatan pengumpulan data, pengkajian dan penyiapan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. mengelola kegiatan pengumpulan data, pengkajian dan penyiapan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengevaluasi rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;



- h. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kinerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah, melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a) pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b) pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. mengelola kegiatan pengumpulan, analisis data dan informasi, penyusunan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penyusunan kebijakan;

- e. mengkaji pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan hasil kinerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Seksi Deregulasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kegiatan dan program yang berkaitan dengan Seksi Promosi Penanaman Modal yang meliputi penyelenggaraan promosi investasi dan pameran;
  - b. penghimpunan dan pembuatan bahan promosi investasi dan pameran;
  - c. pelaksanaan promosi investasi dan pameran; dan
  - d. pengevaluasian kegiatan promosi investasi dan pameran yang diselenggarakan.
- (3) Pengevaluasian kegiatan promosi dan pameran Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal yang meliputi penyelenggaraan promosi investasi dan pameran menampilkan peluang investasi dan produk unggulan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

- d. Menyiapkan bahan promosi potensi daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha, brosur, leaflet, booklet maupun dalam media elektronik antara lain film, video, (*slide-cd room*) dan multi media/ situs web;
- e. mengelola keikutsertaan dalam kegiatan pameran, seminar dan temu usaha di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. menilai Sasaran Kinerja Pegawai pada Seksi Promosi Penanaman Modal yang dicapai sebagai bahan untuk pengajuan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

### **BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi;
- e. mengkoordinasikan dan menyediakan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
- f. menyelia persiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal;
- g. menyelia pengelolaan sistem informasi bidang penanaman modal;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. menilai Sasaran Kinerja Pegawai dilingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

### **Pasal 16**

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan:

1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

### **Paragraf 1**

#### **SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- b. Pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan penetapan pedoman, pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - h. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kinerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

## **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - b. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. merumuskan dan menyiapkan penetapan pedoman terhadap penyelenggaraan penanaman modal;
  - e. merumuskan dan menyiapkan koordinasi penetapan dan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan prioritas tinggi;
  - f. melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah;
  - g. mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dan internasional dibidang penanaman modal;
  - h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal daerah;
  - i. mengevaluasi kegiatan pembinaan dan fasilitasi penanaman modal;
  - j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - k. menilai Sasaran Kinerja Pegawai pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal yang dicapai sebagai bahan untuk pengajuan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI**  
**PENANAMAN MODAL**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi meyelenggarakan fungsi :
  - a. pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - b. pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal; dan
  - c. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi penanaman modal;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data informasi penanaman modal;
  - f. melaksanakan pemberian informasi penanaman modal;
  - g. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - h. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal;
  - i. melaksanakan pendokumentasian informasi penanaman modal;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - l. menilai Sasaran Kinerja Pegawai pada Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang dicapai sebagai bahan untuk pengajuan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN**  
**NON PERIZINAN**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan I;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan II; dan
  - c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan III.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. menyelia persiapan bahan untuk pedoman pelaksanaan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;



- e. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian dan pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dan atau unit kerja terkait dalam rangka penilaian teknis lapangan untuk penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaporkan hasil penelitian lapangan / lokasi yang dilaksanakan bersama-sama tim teknis;
- h. menyelia pembuatan laporan atas ketetapan pajak dan retribusi di Bidang Perizinan dan NonPerizinan;
- i. menyelia pelaksanaan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan pajak dan retribusi
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerimaan pajak dan retribusi serta evaluasi raperda tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 21**

Bidang Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:

1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

### **Paragraf 1**

#### **SUB BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN I**

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas pokok merencanakan, memproses dan menerbitkan izin dibidang Perizinan dan Nonperizinan I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan I;
  - b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - c. pengarahan dalam pelaksanaan pemrosesan perizinan dan non perizinan I.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan I.
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - k. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - m. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I.
  - n. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I;
  - o. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN II**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas pokok merencanakan, memproses dan menerbitkan izin dibidang Perizinan dan Non Perizinan II.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan II;
  - b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - c. pengarahan dalam pelaksanaan pemrosesan perizinan dan non perizinan II.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan II.
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - m. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
  - n. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan II;
  - o. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN III**

**Pasal 24**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas pokok merencanakan, memproses dan menerbitkan izin dibidang Perizinan dan Non Perizinan III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan III;
  - b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
  - c. pengarahan dalam pelaksanaan pemrosesan perizinan dan non perizinan III.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan III;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan III.
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - k. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - m. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
  - n. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/ III;

- o. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN**  
**PELAPORAN LAYANAN**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat, membuat bahan kebijakan, memberikan penyuluhan layanan dan peningkatan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasian, pemimpinan, pengkoordinasian, pengevaluasian, monitoring, perancangan, penyusunan, penindaklanjutan, pendokumentasian, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pemverifikasian, penganalisisan, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pengolahan, pemimpinan, penyimplifikasian, sinkronisasi, pengevaluasia, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, pemverifikasian, penganalisisan, pengkoordinasian, mengolah, pemimpinan, monitoring, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) pengolahan, pengoperasionalan, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penanganan pengaduan masyarakat, pembuatan kebijakan dan pelaporan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - e. menyelia pengumpulan, pengolahan data dan informasi pengaduan masyarakat;
  - f. menyelia penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat perijinan;
  - g. melayani pengaduan dan komplain layanan perijinan;
  - h. melakukan klarifikasi pengaduan layanan perijinan;
  - i. menyelia penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perijinan;
  - j. menyelia pembuatan bahan pengambilan kebijakan dan pemberian penyuluhan layanan;
  - k. menyelia melaksanakan pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - l. menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
  - m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
  - n. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - o. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:

1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

### **Paragraf 1**

#### **SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI LAYANAN**

### **Pasal 27**

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok menerima pengaduan, mengelola dan mengembangkan sistem informasi layanan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan sistem informasi layanan dan pengaduan;
  - b. perumusan kebijakan teknis sistem informasi layanan dan pengaduan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan sistem informasi layanan dan pengaduan; dan
  - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi layanan dan pengaduan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- j. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- o. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- q. menilai Sasaran Kinerja Pegawai dilingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN LAYANAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan dan memberikan penyuluhan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan konsep kebijakan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - b. Pemberian penyuluhan layanan perizinan dan non perizinan.



- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - e. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/ atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi judikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. 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;
  - l. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;

- m. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- o. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **SEKSI PELAPORAN DAN PENINGKATAN LAYANAN**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok melaporkan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan serta meningkatkan kualitas layanan yang diberikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan data dan bahan pelaporan PTSP;
  - b. pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - c. peningkatan kualitas layanan yang diberikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. 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;
- f. 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 nonperizinan;
- g. 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 nonperizinan;
- h. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. 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.
- j. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. 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 nonperizinan.
- l. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- m. 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 nonperizinan.
- n. 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).
- o. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- p. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **TIM TEKNIS PTSP DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Bagian Pertama**

#### **Tim Teknis PTSP**

#### **Pasal 30**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.

#### **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 31**

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 32**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku

**BAB VII  
TATA KERJA****Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural dan fungsional di lingkup Dinas Penanaman Modal dan PTSP wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pejabat struktural di lingkup Dinas Penanaman Modal dan PTSP wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing, bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 34**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2015 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
Pada tanggal 8 Desember 2016

**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**SUDARSONO**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
Pada tanggal 9 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

**ttd**

**HARYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2016 NOMOR 56**

