



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pinrang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia.

11. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal, yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
12. Penanaman Modal Dalam Negeri, yang selanjutnya disingkat PMDN, adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal Dalam Negeri.
13. Penanaman Modal Asing, yang selanjutnya disingkat PMA, adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan Penanam Modal Dalam Negeri.
14. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Unit PTSP adalah unit kerja yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
16. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pelimpahan kewenangan adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, serta pertanggungjawaban perizinan dan nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
19. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Pinrang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 3. Seksi promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi terdiri atas :
 1. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan non Perizinan.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan III.
 - f. Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri atas :
 1. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan advokasi Layanan;
 2. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman modal.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Penanaman Modal;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi kementerian, pemerintah provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - m. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - o. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu kepala dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
 - i. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sehingga

- terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu sekretaris merumuskan dan Rencana Strategis, Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
 - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja dinas;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - q. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

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

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

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

- r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- v. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- x. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- y. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- z. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup dinas;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- bb. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- cc. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum, kepegawaian, dan hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ee. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- ff. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- hh. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Iklim dan
Promosi Penanaman modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi peraturan daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal daerah;
 - h. memverifikasi dan mempromosikan Rencana Umum Penanaman Modal;
 - i. memverifikasi dan mempromosikan Rencana Strategis bidang penanaman modal;
 - j. memverifikasi, mengkaji dan mempromosikan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha di daerah;
 - k. memverifikasi, mengkaji, dan mempromosikan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
 - l. mengoordinasikan penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal di daerah meliputi rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi

- kebijakan, rekomendasi kemudahan kebijakan, dan rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan workshop, Focus Group Discussion, pemutakhiran data pada Sistem Informasi Potensi dan Investasi Daerah, dan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi meliputi workshop peningkatan daya saing usaha daerah, forum komunikasi usaha daerah, fasilitasi kemitraan usaha daerah, dan pendataan perusahaan Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
 - o. memverifikasi dan mempromosikan deregulasi kebijakan penanaman modal di Daerah meliputi rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan, rekomendasi kemudahan kebijakan, dan rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 - p. memverifikasi hasil pelaksanaan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
 - q. memverifikasi hasil pendataan perusahaan Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
 - r. memfasilitasi kemitraan pelaku usaha daerah dengan perusahaan Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi deregulasi kebijakan, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
 - t. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi promosi, dan pelaksanaan pameran penanaman modal;
 - u. memverifikasi dan mempromosikan kebijakan promosi penanaman modal di daerah;
 - v. memverifikasi dan mempromosikan pemetaan kebijakan dan potensi penanam modal negara target dan/atau potensi penanam modal dalam negeri;
 - w. mengoordinasikan pelaksanaan pemasaran penanaman modal berdasarkan sektor usaha, pemasaran penanaman modal yang terintegrasi, pendampingan penerimaan misi atau minat penanaman modal, pameran penanaman modal, pembuatan bahan, sarana, prasarana, dan publikasi promosi penanaman modal;
 - x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal daerah;
 - y. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;

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

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan penanaman modal.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi penyusunan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah, peraturan daerah tentang pemberian insentif dan/atau kemudahan daerah di bidang penanaman modal, dan peraturan daerah lainnya terkait di bidang penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi penyusunan peraturan Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah terkait di bidang penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang penanaman modal Daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi penyusunan keputusan Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah dan/atau peraturan Bupati terkait di bidang penanaman modal;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana umum penanaman modal;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang penanaman modal;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal;
 - n. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rencana umum penanaman modal;
 - o. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rencana strategis di bidang penanaman modal;

- p. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
- q. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal;
- r. mempublikasikan dan mencetak buku kebijakan daerah, Rencana Umum Penanaman Modal, dan Rencana Strategis di bidang penanaman modal;
- s. mempublikasikan dan mencetak buku kajian pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
- t. mencetak buku himpunan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal;
- u. mengidentifikasi permasalahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan *policy dialogue* di bidang penanaman modal;
- v. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan daerah di bidang perencanaan penanaman modal;
- w. menyiapkan, melaksanakan, dan membuat laporan hasil fasilitasi rencana penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
- x. menyiapkan, melaksanakan, dan membuat laporan hasil fasilitasi implementasi kebijakan di bidang penanaman modal baik kebijakan pemerintah dan Daerah Provinsi;
- y. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi peraturan daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati;
- z. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana umum penanaman modal dan rencana strategis di bidang penanaman modal;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kebijakan daerah, rencana umum penanaman modal, rencana strategis, dan kajian pengembangan penanaman modal;
- bb. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- cc. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan iklim penanaman modal.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi deregulasi kebijakan penanaman modal, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
 - h. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan perizinan di daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 - i. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rekomendasi perbaikan kemudahan kebijakan penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 - j. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) deregulasi kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 - l. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - m. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
 - n. menyiapkan dan melaksanakan workshop pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
 - o. menyiapkan dan melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
 - p. menyiapkan dan melaksanakan pemutakhiran data potensi dan peluang penanaman modal pada sistem informasi potensi dan investasi daerah (SIPID);

- q. mempublikasikan dan mencetak buku profil potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
- r. menyiapkan dan melaksanakan workshop peningkatan daya saing usaha daerah;
- s. menyiapkan dan melaksanakan forum komunikasi usaha daerah;
- t. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha daerah meliputi kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi dengan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) atau Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
- u. menyiapkan dan melaksanakan pendataan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) atau Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
- v. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan deregulasi kebijakan penanaman modal, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
- w. membuat laporan pelaksanaan deregulasi kebijakan penanaman modal, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
- x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang promosi penanaman modal.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi penyusunan kebijakan dan strategi promosi, dan pameran penanaman modal;
- g. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kebijakan promosi penanaman modal di Daerah;
- h. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan di bidang promosi penanaman modal;
- i. menyiapkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemetaan kebijakan dan potensi penanam modal negara target dan/atau potensi penanam modal dalam negeri;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pemasaran penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pemasaran penanaman modal yang terintegrasi berdasarkan sektor, wilayah, dan negara;
- l. menyiapkan, melaksanakan, dan mendampingi penerimaan misi atau minat penanaman modal di Daerah;
- m. menyiapkan dan mengikuti pameran penanaman modal meliputi pameran di dalam negeri dan pameran di luar negeri;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan bahan, sarana, dan prasarana promosi penanaman modal meliputi *brosur/leaflet*, *brief guide for investor*, *promotion kit*, majalah investasi, dan bahan cetakan lainnya;
- o. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan publikasi promosi penanaman modal meliputi video testimoni, iklan, film, dan media publikasi lainnya;
- p. menyiapkan data dan informasi untuk publikasi promosi penanaman modal di *website* Dinas;
- q. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi promosi, dan pameran promosi penanaman modal;
- r. membuat laporan pelaksanaan kebijakan dan strategi promosi, penyediaan bahan, sarana, dan prasarana serta publikasi promosi, dan pameran promosi penanaman modal;
- s. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Seksi Promosi Penanaman Modal;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya. idang terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal serta pelaporan dan kearsipan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 - i. memverifikasi dan mempromosikan penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. memeriksa dan meneliti pelaksanaan pembangunan sistem informasi meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan;
 - k. memeriksa dan meneliti pelaksanaan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan;
 - l. mengoordinasikan pembinaan sumber daya manusia atau pengguna melalui Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan penerbitan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - o. memeriksa dan meneliti daftar hasil validasi dan verifikasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - p. memeriksa dan meneliti daftar hasil analisis dan evaluasi perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;

- q. memeriksa dan meneliti laporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- r. memeriksa dan meneliti laporan perkembangan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- s. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- t. memeriksa dan meneliti penyusunan tata cara dan klasifikasi arsip perizinan dan non perizinan;
- u. melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang data dan sistem informasi penanaman modal serta pelaporan dan kearsipan perizinan dan non perizinan;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang sistem informasi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Dinas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, program aplikasi,

- perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) dinas;
 - i. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan perangkat keras meliputi infrastruktur dasar *Data Center* (DC), dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta perangkat pendukung lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perangkat keras meliputi infrastruktur dasar *Data Center* (DC), dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta perangkat pendukung lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan perangkat lunak meliputi pembuatan aplikasi sistem informasi pelayanan perizinan, aplikasi smartphone, aplikasi penunjang, dan aplikasi lainnya serta website Dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perangkat lunak meliputi pembuatan aplikasi sistem informasi pelayanan perizinan, aplikasi smartphone, aplikasi penunjang, dan aplikasi lainnya serta website Dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan infrastruktur jaringan meliputi intranet, internet, dan infrastruktur lainnya serta sistem keamanan informasi;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur jaringan meliputi intranet, internet, dan infrastruktur lainnya serta sistem keamanan informasi;
 - p. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil bimbingan teknis dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - q. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil bantuan teknis dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan rencana induk teknologi informasi dan komunikasi (RITIK) Dinas, pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, program aplikasi, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - s. menyiapkan bahan, menginput, dan mengelola website dinas;
 - t. membuat laporan pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas, pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, program aplikasi, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - u. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;

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

Paragraf 2
Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan validasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan verifikasi atas validasi data perizinan, non perizinan dan kegiatan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - j. membuat daftar hasil validasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
 - k. membuat daftar hasil verifikasi atas validasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
 - l. membuat daftar hasil analisa perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
 - m. membuat daftar hasil evaluasi perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
 - n. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan penerbitan perizinan meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan,

- semesteran, dan tahunan serta rekapitulasi perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
- o. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan penerbitan non perizinan meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan serta rekapitulasi non perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
 - p. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan serta rekapitulasi kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha, wilayah, realisasi penanaman modal, dan penyerapan tenaga kerja;
 - q. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan penerbitan perizinan meliputi *year to year*, *month to month* serta rekapitulasi perkembangan penerbitan perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
 - r. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan penerbitan non perizinan meliputi *year to year*, *month to month* serta rekapitulasi perkembangan penerbitan non perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
 - s. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan kegiatan penanaman modal meliputi *year to year*, *month to month* serta rekapitulasi perkembangan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha, wilayah, realisasi penanaman modal, dan penyerapan tenaga kerja;
 - t. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - u. membuat laporan pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - v. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Kearsipan
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan layanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pelayanan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan tata cara dan klasifikasi arsip perizinan dan non perizinan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. melaksanakan penyimpanan, pengolahan, pemeliharaan, dan perawatan arsip perizinan dan non perizinan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. melaksanakan penilaian jadwal retensi arsip perizinan dan non perizinan serta penilaian dan pemusnahan arsip perizinan dan non perizinan yang telah habis retensinya;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia meliputi bimbingan teknis pengelola kearsipan perizinan dan non perizinan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyerahan arsip statis perizinan dan non perizinan pada instansi terkait kearsipan di Daerah;
 - l. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 - m. membuat laporan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan

Pasal 17

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

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

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memeriksa dan meneliti persyaratan serta menginput data administrasi dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi : pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
 - g. menyiapkan dan membuat surat tugas peninjauan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi : pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;

- h. memverifikasi data administrasi dan teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
- i. mencetak sertifikat izin atau surat penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan petugas unit PTSP dan tim teknis PTSP meliputi bimbingan teknis, *service excellence* dan pembinaan lainnya;
- l. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
- m. membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan II

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. memeriksa dan meneliti persyaratan serta menginput data administrasi dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi : ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
- g. menyiapkan dan membuat surat tugas peninjauan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi : ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
- h. memverifikasi data administrasi dan teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
- i. mencetak sertifikat izin atau surat penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal atau *investor relation unit* (IRU);
- k. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
- l. membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - g. menyiapkan dan membuat konsep surat penunjukan petugas pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - h. memeriksa dan meneliti persyaratan serta menginput data administrasi dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi : pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan;
 - i. menyiapkan dan membuat surat tugas peninjauan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi : pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan;
 - j. memverifikasi data administrasi dan teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan;
 - k. mencetak sertifikat izin atau surat penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP secara berkala (semesteran);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem manajemen mutu sesuai ISO 9001 meliputi sertifikat ISO 9001 dan surveillance ISO 9001;

- n. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, kelautan dan perikanan;
- o. membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan dan Pengendalian
Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 21

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

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

Paragraf 1
Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Advokasi Layanan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Advokasi Layanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan.
- (2) Rincian Tugas Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Advokasi Layanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pengaduan, Kebijakan dan Advokasi Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan perizinan dan non perizinan meliputi penyusunan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati tentang pedoman perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah, Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan, dan penyusunan kebijakan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan perizinan dan non perizinan meliputi keputusan Bupati tentang penunjukan tim teknis PTSP dan keputusan Bupati lainnya terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengidentifikasi permasalahan, mengoordinasikan, menganalisis, dan menyampaikan tindaklanjut pengaduan layanan perizinan dan non perizinan di unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - i. menghimpun data, mengolah, dan membuat konsep penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - k. menyiapkan bahan, mengumpulkan data, dan memfasilitasi pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan di unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan advokasi layanan perizinan dan non perizinan dalam menyelesaikan permasalahan perizinan dan non perizinan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian konsultasi atau pendapat hukum pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - o. membuat laporan pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan;

- p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Advokasi Layanan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemantauan dan Pengawasan
Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 23

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kebijakan pedoman dan tata cara pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal secara berkala (triwulanan dan semesteran);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal secara berkala (triwulanan dan semesteran);

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman kewajiban perusahaan penanaman modal untuk menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemberian penghargaan kepada perusahaan PMA dan PMDN;
- m. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemantauan dan pengawasan atas pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- n. membuat laporan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Pelaksanaan
Penanaman Modal

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;

- g. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kebijakan pedoman dan tata cara pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyiapkan dan melaksanakan workshop laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) kepada perusahaan penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- j. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemantauan dan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- k. membuat laporan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunasn dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi,

- kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh perdonil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 48), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020
BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

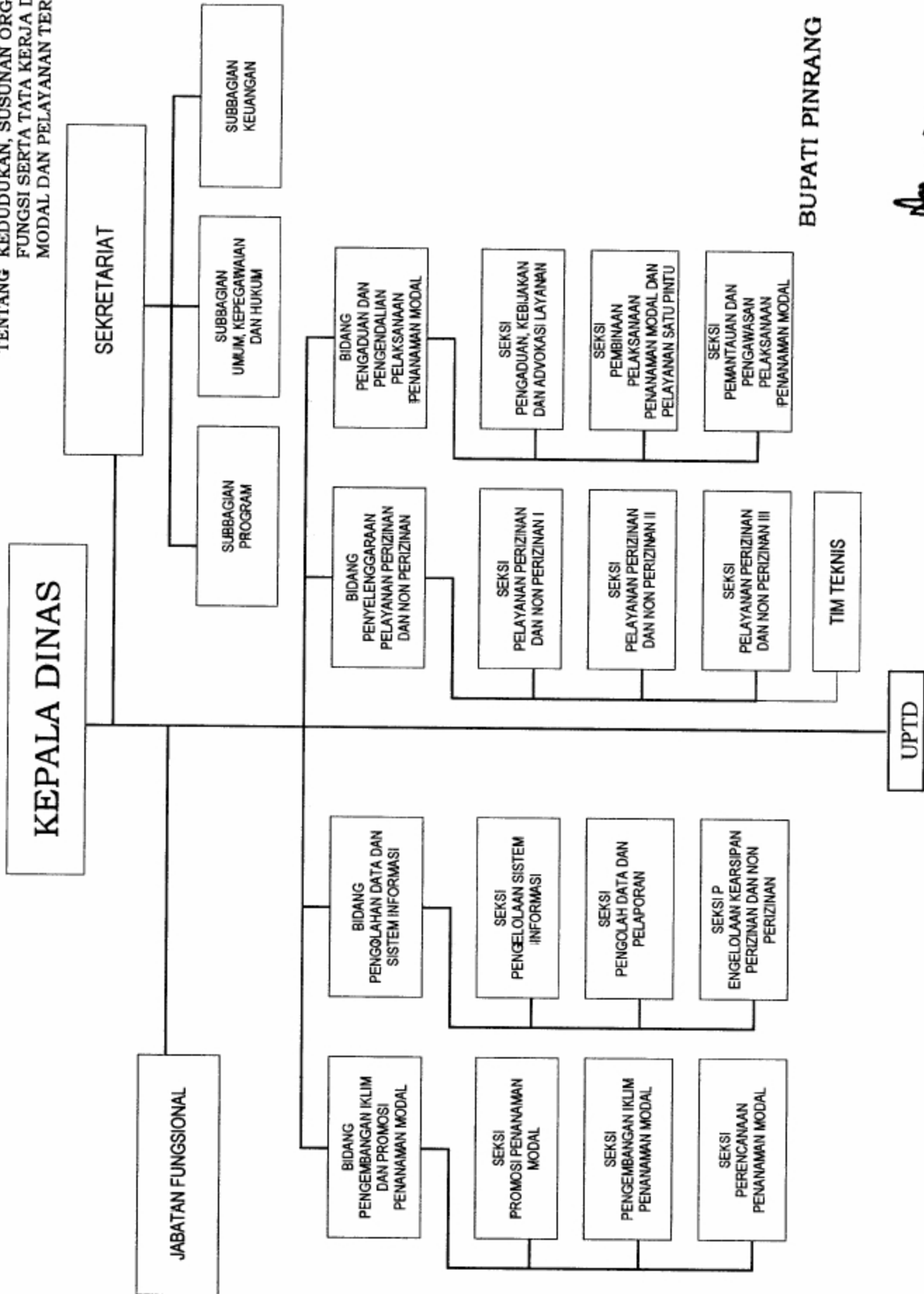
Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 67

9

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI PINRANG

[Signature]
 IRWAN HAMID