



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 59 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung 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);

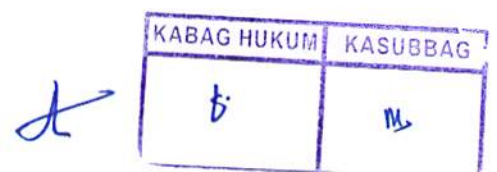
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**




**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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 Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.



|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| B           | M        |

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

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
    - a) Seksi Pengembangan Iklim Investasi; dan
    - b) Seksi Promosi Investasi Daerah,
  2. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahkan:
    - a) Seksi Informasi dan Pengaduan; dan
    - b) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,
  3. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, membawahkan:
    - a) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan; dan
    - b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

*Handwritten signature*

|             |           |
|-------------|-----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG  |
| <i>f.</i>   | <i>M.</i> |

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan seluruh kebijakan dalam melakukan perencanaan pengembangan dan promosi investasi di bidang Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta melakukan tindak lanjut pengaduan dan pengolahan data serta penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Investasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Kebijakan di bidang Penanaman Modal Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan terpadu satu pintu;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam berbagai tingkatan pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan perencanaan dan program skala prioritas dalam rangka pengembangan Penanaman Modal dan promosi potensi Daerah;
  - e. pengoordinasian antar pemerintah Kabupaten dengan pemerintah Provinsi lain, Kabupaten/kota dan pihak lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri di bidang penanaman modal;
  - f. penciptaan iklim usaha sesuai kebijakan Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan penerbitan persetujuan pemberian rekomendasi fasilitas dan perizinan di bidang penanaman modal dan pelayanan umum sesuai kewenangan;
  - h. penyelenggaran kerjasama dengan dunia usaha ataupun dengan instansi pusat dan Daerah;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan informasi, pengaduan dan pengolahan data di bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan terpadu;
  - j. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pemantauan serta pembinaan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
  - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| b           | m        |

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

|   |   |
|---|---|
| KABAG HUKUM   | KASUBBAG  |
|  |  |

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**



- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

|   |   |
|---|---|
| KABAG HUKUM   | KASUBBAG  |
|  |  |

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 496**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



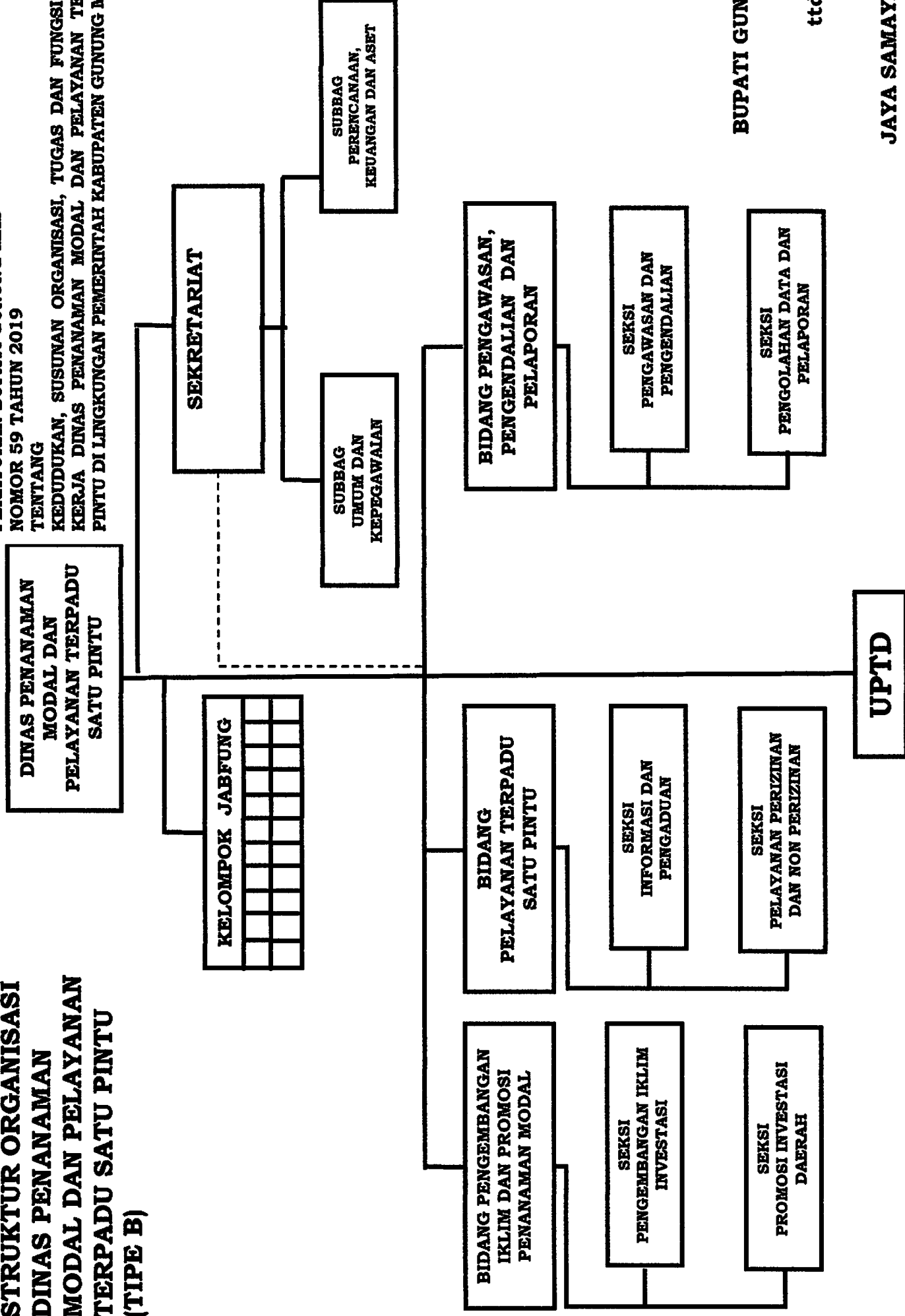
**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
(TIPE B)**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 59 TAHUN 2019  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 9 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**


| NO | NAMA JABATAN | TUGAS POKOK   | FUNGSI   |
|----|--------------|---|--|
| 1. | Kepala Dinas | Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Bidang Promosi, Pengembangan Investasi, Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta Verifikasi dan Dokumentasi, Informasi, Pengawasan, Pengendalian serta Pelaporan yang menjadi tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pelayanan perizinan;</li> <li>3. pengoordinasian dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;</li> <li>4. pengoordinasian pengolahan data, informasi serta pengawasan pengendalian kegiatan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebijakan pelayanan Perizinan;</li> <li>6. pemberian perizinan dan melaksanakan pelayanan umum lintas kabupaten/kecamatan/kelurahan dan desa;</li> </ol> |


*AL*

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| b           | M        |

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS POKOK | FUNGSI  |
|----|--------------|-------------|---|
|    |              |             | <ol style="list-style-type: none"><li>7. penyusunan program-program jangka menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;</li><li>8. pengoordinasian dengan pemerintah provinsi dan antar pemerintah kabupaten/kota lain dan pihak lainnya di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;</li><li>9. pengoordinasian Pembina teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu lintas kabupaten/kecamatan/kelurahan dan desa;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah, perdagangan dan pariwisata kabupaten;</li><li>11. pengoordinasian Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu di Daerah;</li><li>12. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li><li>13. pengoordinasian Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Dinas; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

KABAG HUKUM KASUBBAG



|   |   |
|---|---|
| b |  |
|---|---|

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS POKOK  | FUNGSI  |
|----|--------------|--|---|
| 2. | Sekretaris   | Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundangundangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Dinas;</li><li>2. penyiapan bahan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan Daerah;</li><li>3. penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan ketatausahaan, hubungan masyarakat dan perpustakaan;</li><li>4. penyelenggaraan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;</li><li>5. penyelenggaraan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakelola kegiatan;</li><li>6. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>7. pengumpulan bahan dan pengoordinasian guna perumusan kebijakan serta menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;</li><li>8. Penyiapan dalam penyusunan rencana program kegiatan tahunan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, mengikuti pelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya bekerjasama dengan bidang-bidang terkait;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di Lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran dinas;</li></ol> |

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| b           | k        |

*Handwritten signature/initials*

| NO | NAMA JABATAN                              | TUGAS POKOK   | FUNGSI  |
|----|---|---|---|
|    |   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>10. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>   |
|    | a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Membantu Sekretaris dalam urusan administrasi surat menyurat, pengetikan dan kearsipan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan hukum serta pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;</li><li>2. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan protokol;</li><li>3. pengelolaan ketentuan hukum dan peraturan perundangundangan;</li><li>4. pembuatan daftar hadir apel/daftar hadir kerja pegawai dan rekap daftar hadir kerja pegawai untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas;</li><li>5. penerimaan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan arsip-arsip surat naskah dinas yang dinamis;</li><li>6. pendistribusian surat-surat ke bidang/sub bagian sesuai disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris;</li><li>7. penyiapan surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;</li><li>8. penyelenggaraan urusan perlengkapan;</li><li>9. pelaksanaan administrasi usul mutasi, cuti, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala.</li><li>10. penyusunan rencana pengembangan, pendidikan dan latihan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li></ol> |

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBSAG |
| b           | Hb       |

*H*

| NO | NAMA JABATAN                                 | TUGAS POKOK   | FUNGSI  |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <ol style="list-style-type: none"><li>11. penyusunan formasi pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK);</li><li>12. penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;</li><li>13. penyiapan sarana rapat, berupa <i>sound system</i>, AC, listrik, kursi dan meja sesuai kebutuhan dan termasuk ruang kantor;</li><li>14. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>   |
|    | b. Kepala Sub Perencanaan, Keuangan dan Aset | Membantu Sekretaris dalam Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan anggaran, membimbing dan membina bendaharawan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pengembangan perencanaan serta melakukan analisis dan menyusun rencana kebutuhan perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran pembiayaan Belanja langsung sub bagian keuangan dan belanja tidak langsung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;</li><li>3. penyeleggaraan penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pelaksanaan penerimaan retribusi dan penyetoran ke kas Daerah;</li><li>5. pelaksanaan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li><li>6. pembuatan usulan pengajuan gaji, tunjangan daerah, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li><li>7. penyusunan laporan keuangan berkala;</li><li>8. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li></ol> |


KABAG HUKUM    KASUBBAG

|    |   |
|----|---|
| AL | W |
|----|---|

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS POKOK | FUNGSI   |
|----|--------------|-------------|--|
|    |              |             | <ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendaharawan;</li><li>10. pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li><li>11. pelaksanaan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>12. pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD;</li><li>13. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pengevaluasian dan pelaporan kegiatan sub bagian;</li><li>14. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;</li><li>15. pemberian saran pertimbangan kepada atasan langsung, Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugas;</li><li>16. pemberian pertimbangan/saran baik diminta maupun tidak diminta oleh Sekretaris;</li><li>17. pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyusunan perencanaan program Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas;</li><li>18. pelaksanaan tugas tertentu yang dibebankan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>19. pemberian pertimbangan/saran baik diminta maupun tidak diminta oleh sekretaris; dan</li><li>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

KABAG HUKUM KASUBBAG

₹



M

| NO | NAMA JABATAN   | TUGAS POKOK  | FUNGSI   |
|----|--|--|--|
| 3. | Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan proses Perencanaan Pengembangan Iklim investasi serta menyelenggarakan kegiatan promosi potensi investasi Daerah. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;</li> <li>2. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, menginventaris permasalahan, peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Pengembangan dan Promosi Investas;</li> <li>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang;</li> <li>4. perumusan kebijakan teknis dan menyusun program dalam rangka Pengembangan dan Promosi Investasi;</li> <li>5. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan, Pengembangan dan Promosi Investasi.</li> <li>6. perumusan dalam pengkajian dan penelitian sumber daya/potensi daerah menjadi komoditi unggulan yang dapat dikembangkan dan berdaya saing;</li> <li>7. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian dan pengembangan potensi daerah serta mengidentifikasi peluang-peluang penanaman modal;</li> <li>8. penyelenggaraan promosi dan di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menarik minat investor untuk berinvestasi;</li> <li>9. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan promosi dan kerjasama disertai langkah langkah yang perlu dilakukan sebagai bahan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;</li> </ol> |

AK

db

ks

| NO | NAMA JABATAN  | TUGAS POKOK  | FUNGSI   |
|----|---|--|--|
|    | <p>a. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Investasi</p> | <p>Pengkajian, identifikasi dan pemetaan potensi daerah dalam rangka pengembangan Investasi Penanaman Modal.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang Pengembangan dan Promosi Investasi; dan</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja Sub bidang Perencanaan Pengembangan Investasi sebagai pedoman dan standar kerja;</li> <li>2. penghimpunan dan pengolahan data, serta pemetaan potensi Daerah sebagai bahan dan referensi dalam penyusunan dan pengembangan Investasi;</li> <li>3. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan anggaran sub bidang;</li> <li>4. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>5. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Investasi sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li> <li>6. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;</li> <li>7. pelaksanaan pemberian informasi tentang pengembangan investasi Daerah;</li> <li>8. pelaksanaan tindak lanjut hasil kegiatan temu usaha dan hasil promosi serta memberikan sumbang saran atas konsep administrasi yang berkaitan dengan pengembangan investasi;</li> </ol> </li> </ol> |

*AL*

| NO | NAMA JABATAN                             | TUGAS POKOK  | FUNGSI   |
|----|--|--|--|
|    |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. penyiapan bahan dan data dalam rangka mensosialisasikan kebijakan penanaman modal kepada investor dalam kaitannya dengan pengembangan investasi;</li> <li>10. penganalisaan bahan/data dalam rangka penyusunan kebijakan bidang usaha, sistem insentif dan administrasi penanaman modal sektor primer, sekunder dan tersier;</li> <li>11. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bidang;</li> <li>12. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Iklim Investasi kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li> <li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol> |
|    | b. Kepala Seksi Promosi Investasi Daerah | Melaksanakan kegiatan promosi, penerangan, komunikasi penanaman modal di dalam dan di luar negeri guna meningkatkan investasi di daerah. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja Sub bidang Promosi Investasi sebagai pedoman dan standar kerja.</li> <li>2. penghimpunan dan penyiapan data untuk menyebarluaskan informasi di media massa baik media elektronik maupun media cetak;</li> <li>3. penyiapan bahan-bahan program untuk kegiatan promosi dan informasi penanaman modal di dalam maupun luar negeri.</li> <li>4. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, serta pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Investasi Daerah;</li> <li>5. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;</li> </ol>                      |

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAS HUKUM | KASUBBAG |
| b           | b        |

*AL*

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS POKOK | FUNGSI   |
|----|--------------|-------------|--|
|    |              |             | <ol style="list-style-type: none"><li>6. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku.;</li><li>7. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.</li><li>8. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota mengenai kegiatan yang berkaitan dengan promosi;</li><li>9. penyusunan bahan untuk paparan (<i>expose</i>) pimpinan berkaitan dengan promosi;</li><li>10. penataan bahan untuk keperluan promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal melalui pameran, publikasi, temu usaha dan lain-lain;</li><li>11. pelaksanaan pengumpulan data potensi Daerah dan penyiapan bahan menjadi profil investasi Daerah;</li><li>12. pelaksanaan promosi investasi Daerah melalui pameran, temu usaha dan publikasi melalui media;</li><li>13. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Promosi Investasi Daerah;</li><li>14. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi Investasi Daerah kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

|             |         |
|-------------|---------|
| KABAG HUKUM | KASUBAG |
|-------------|---------|

*[Handwritten signature]*

7

15

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS POKOK | FUNGSI  |
|----|--------------|-------------|---|
|    |              |             | <ol style="list-style-type: none"><li>6. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li><li>7. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.</li><li>8. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota mengenai kegiatan yang berkaitan dengan promosi;</li><li>9. penyusunan bahan untuk paparan (<i>expose</i>) pimpinan berkaitan dengan promosi;</li><li>10. penataan bahan untuk keperluan promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal melalui pameran, publikasi, temu usaha dan lain-lain;</li><li>11. pelaksanaan pengumpulan data potensi Daerah dan penyiapan bahan menjadi profil investasi Daerah;</li><li>12. pelaksanaan promosi investasi Daerah melalui pameran, temu usaha dan publikasi melalui media;</li><li>13. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Promosi Investasi Daerah;</li><li>14. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi Investasi Daerah kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

AK

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAS |
| ✍           | ✍        |

| NO | NAMA JABATAN                               | TUGAS POKOK   | FUNGSI   |
|----|--|---|--|
| 4. | Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Perizinan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang pelayanan;</li><li>2. penyelenggaraan pengumpulan data perizinan dan non perizinan, menginventaris permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;</li><li>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang pelayanan;</li><li>4. penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat;</li><li>5. penyelenggaraan penyuluhan perizinan kepada masyarakat;</li><li>6. penyelenggaraan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;</li><li>7. penyelenggaraan pemberian informasi mengenai mekanisme, prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perizinan secara manual dan elektronik;</li><li>8. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan pengaduan pelayanan perizinan;</li><li>9. perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat;</li><li>10. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;</li><li>11. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik;</li><li>12. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan proses pelayanan perizinan;</li></ol> |

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| b           | w        |

*Handwritten signature*

| NO | NAMA JABATAN                            | TUGAS POKOK   | FUNGSI   |
|----|---|---|--|
|    |   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>13. penyelenggaraan pendampingan tim teknis perizinan dalam melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka proses pelayanan perizinan;</li><li>14. penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang dilaksanakan;</li><li>15. penyelenggaraan evaluasi, pengolahan data dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan;</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |
|    | a. Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan | Melaksanakan, menyusun, menyiapkan, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memonitoring dan evaluasi layanan informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan;</li><li>2. penyiapan bahan kebijakan teknis sesuai tugas Seksi Informasi dan Pengaduan;</li><li>3. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan di Seksi Informasi dan Pengaduan sesuai dengan tugasnya baik lisan maupun secara tertulis;</li><li>4. pelaksanaan administrasi informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>5. penyiapan dan pengumpulan data informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>6. perencanaan penanganan informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>7. penyiapan sarana pengaduan masyarakat menggunakan formulir, kotak pengaduan, telepon, surat elektronik dan/atau pesan layanan singkat;</li></ol> |

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| A           | B        |

| NO | NAMA JABATAN   | TUGAS POKOK  | FUNGSI  |
|----|--|--|---|
|    |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. pelaksanaan penerimaan pengaduan atas pelayanan perizinan dan nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi dan memberikan tanda terima kepada pengadu, menelaah, mengklasifikasi, mmemproses penyelesaian setiap pengaduan;</li> <li>9. pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi, pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>10. penyediaan dan pemberian informasi terkait layanan perizinan dan nonperizinan secara manual dan elektronik;</li> <li>11. pelaksanaan penyebarluasan informasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>12. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>13. penyiapan bahan dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat; dan</li> <li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol> |
|    | <p>b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</p> | <p>Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Seksi Perizinan dan Nonperizinan;</li> <li>2. penyiapan bahan kebijakan teknis sesuai tugas Seksi Perizinan dan Nnonperizinan;</li> <li>3. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugasnya baik lisan maupun secara tertulis;</li> <li>4. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara manual dan/ atau elektronik;</li> </ol>   |

KABAG HUKUM KASUBBAG

*H*

|   |   |
|---|---|
| b | u |
|---|---|

| NO | NAMA JABATAN   | TUGAS POKOK   | FUNGSI  |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan memberikan tanda terima kepada pemohon secara manual dan/atau elektronik;</li><li>6. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan menolak permohonan izin dan/atau non izin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara manual dan/atau elektronik;</li><li>7. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau non izin secara manual dan/atau elektronik;</li><li>8. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin;</li><li>9. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan menyerahkan dokumen izin dan/atau non izin yang telah selesai kepada pemohon;</li><li>10. pendampingan terhadap tim teknis perizinan dalam melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka proses pelayanan perizinan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
| 5. | Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan | Pemantauan, serta menghimpun permasalahan dan pengaduan masyarakat/pelaku usaha dan melakukan pengawasan dan pembinaan Pelaksanaan Kegiatan Penanaman Modal baik Penanaman modal dalam daerah maupun Penanaman Modal Asing. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;</li><li>2. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, menginventaris permasalahan dan peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;</li></ol>  |

*A*

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| b           | M        |

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS POKOK | FUNGSI   |
|----|--------------|-------------|--|
|    |              |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang;</li> <li>4. perumusan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;</li> <li>5. perumusan bahan petunjuk teknis Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;</li> <li>6. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan bahan Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan;</li> <li>7. penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal Daerah;</li> <li>8. penyelenggaraan pengolahan dan menganalisis data sebagai bahan Pengawasan dan Pengendalian;</li> <li>9. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah terhadap pelaksanaan hasil Pengawasan dan Pengendalian;</li> <li>10. pengawasan dan pengendalian serta penyelesaian permasalahan yang dihadapi Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku;</li> <li>11. pembinaan dan bimbingan serta sosialisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) kepada Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing (PMDN/PMA) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;</li> <li>12. penghimpunan dan penyusunan data serta laporan baik PMDN dan PMA yang bermasalah sebagai bahan laporan dan tindak lanjut;</li> <li>13. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang Bidang Pengawasan dan Pengendalian;</li> </ol> |

  
 KASUBAG HUKUM KASUBAG

| NO | NAMA JABATAN                                | TUGAS POKOK   | FUNGSI   |
|----|---|---|--|
|    |   |   | 14. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;<br>15. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan<br>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.   |
|    | a. Kepala Seksi pengawasan dan Pengendalian | Melakukan pengawasan dan Pengendalian di bidang Penanaman Modal dan penggunaan fasilitas yang diberikan oleh pemerintah Daerah. | 1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi pengawasan dan Pengendalian;<br>2. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai tugasnya;<br>3. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;<br>4. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;<br>5. pelaksanaan koordinasi dengan Seksi pengawasan dan Pengendalian serta instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Seksi pengawasan dan Pengendalian;<br>6. penyiapan bahan-bahan untuk pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;<br>7. penyiapan bahan untuk kegiatan pengendalian dan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;<br>8. pemantauan dan pengawasan terhadap perkembangan kegiatan penanaman modal baik PMDN/PMA; |

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| b           | w        |



| NO | NAMA JABATAN                                  | TUGAS POKOK   | FUNGSI  |
|----|---|---|---|
|    |   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>9. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemecahan kasus pengaduan;</li><li>10. penyiapan bahan kebijakan atas pengaduan masyarakat;</li><li>11. penginventarisasian permasalahan perizinan dan penyelesaian terkait dengan pengaduan masyarakat;</li><li>12. pengoordinasian penanganan permasalahan yang timbul dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>13. penyampaian surat kepada pemegang izin tentang berakhirnya masa berlaku izin yang dimiliki dan surat teguran apabila tidak melakukan pendaftaran ulang;</li><li>14. pembuatan berita acara hasil penyelesaian masalah pengaduan yang timbul dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>15. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>16. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pengawasan dan Pengendalian kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|    | b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan | Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, mengolah data potensial Penanaman Modal, perizinan dan nonperizinan serta menyajikan dan melaporkan pelaksanaan pengolahan data. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai tugasnya;</li><li>3. pembagian tugas, pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li></ol>  |

|             |          |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| b           | k        |



| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b> | <b>TUGAS POKOK</b> | <b>FUNGSI</b>  |
|-----------|---------------------|--------------------|--|
|           |                     |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>4. memeriksa dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;</li><li>5. pengoordinasian dengan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan serta instansi terkait dalam rangka Pengolahan data dan Pelaporan;</li><li>6. pengumpulan dan melakukan pendataan Potensi investasi yang diolah sebagai data statistik dan bahan pelaporan kegiatan;</li><li>7. pengumpulan dan melakukan pendataan potensi perizinan dan non perizinan dan melakukan pengolahan data;</li><li>8. pengelolaan dan pengolahan data investasi serta data perizinan dan non perizinan;</li><li>9. penyelenggaraan pengolahan data Penanaman Modal dan pelayanan perizinan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**