



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 83 TAHUN 2017

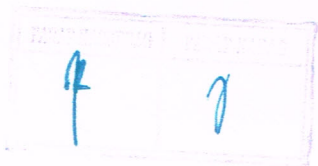
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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 kedua kalinya 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

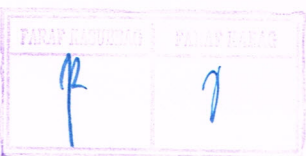
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.

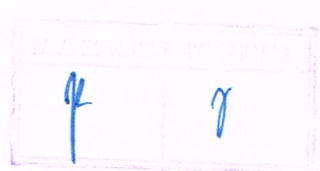


7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan

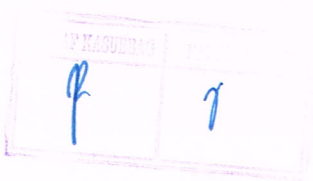


penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;

- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- e. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
- g. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu satu pintu bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu satu pintu bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;



- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

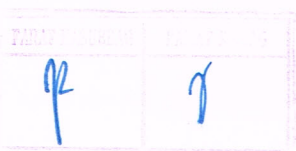
- a. Sekretariat;
- b. BidangPerencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- d. BidangPenyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan



g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;

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

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

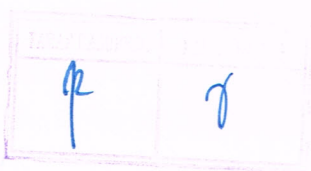
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

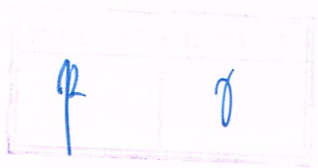
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;



- d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

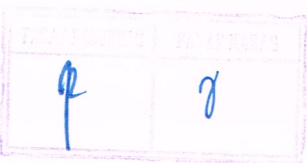


- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim
dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal serta promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan penanaman modal;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian promosi penanaman modal.



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

- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan dibidang perencanaan penanaman modal;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan dibidang promosi penanaman modal;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

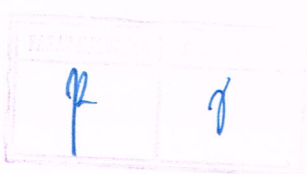
Pasal 9

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Promosi Penanaman Modal.

Pasal 10

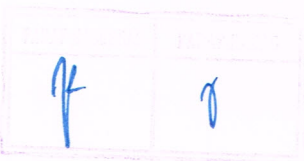
- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan penanaman modal;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perencanaan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengkajian dan pengusulan perencanaan penanaman modal;



- i. menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan perencanaan penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan kebijakan perencanaan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan penetapan norma, standar dan proses pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan penanaman modal;
- l. membuat peta penanaman modal di Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan iklim penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan iklim penanaman modal;
 - a. menyiapkan bahan penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. memfasilitasi pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
 - h. memfasilitasi pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 12

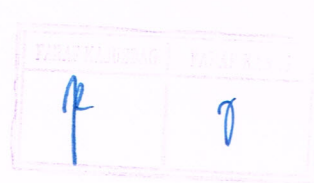
- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan promosi penanaman modal;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data promosi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis promosi penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi promosi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam promosi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi promosi penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja promosi penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan terkait promosi penanaman modal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 13

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



- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.

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

- a. menyusun kebijakan teknis pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal terdiri dari :

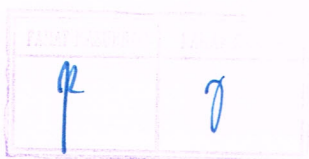
- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Pasal 15

(1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;



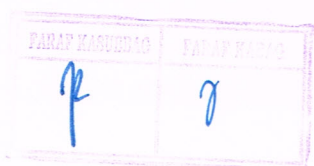
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;

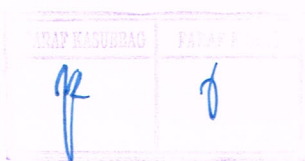


- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan perizinan jasa usaha, pelayanan perizinan tertentu serta pelaksanaan peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan perizinan jasa usaha;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan perizinan tertentu;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pelayanan perizinan jasa usaha, pelayanan perizinan tertentu serta peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan perizinan jasa usaha;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan perizinan tertentu;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;



- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

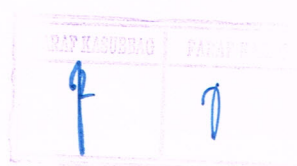
Pasal 19

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha; dan
- b. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu; dan
- c. Seksi Tinjau Lapangan, Pemantauan dan Pengawasan Perizinan.

Pasal 20

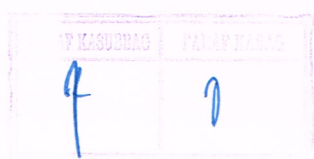
- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelayanan perizinan jasa usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan jasa usaha;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan perizinan jasa usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan perizinan jasa usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan jasa usaha;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan perizinan jasa usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan jasa usaha;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan perizinan jasa usaha;
 - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyusun jenis-jenis pelayanan administrasi perizinan jasa usaha, standar operasional prosedur, mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya;
 - i. melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas/dokumen perizinan jasa usaha;
 - j. menyiapkan pertimbangan menerima/menolak permohonan administrasi perizinan jasa usaha yang sesuai/tidak sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan perizinan jasa usaha yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan kegiatan teknis pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan administrasi perizinan jasa usaha sesuai dengan mekanisme, prosedur serta persyaratan yang telah ditetapkan;



- l. menyiapkan dan melaksanakan upaya-upaya/inovasi dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu pelayanan publik yang berkaitan dengan pelayanan administrasi perizinan jasa usaha;
- m. melaksanakan upaya-upaya peningkatan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pelayanan administrasi perizinan jasa usaha;
- n. melakukan pendataan objek dan subjek retribusi daerah;
- o. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Retribusi dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- p. melaksanakan penghitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- q. melaksanakan pemungutan/penagihan retribusi daerah;
- r. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan retribusi daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

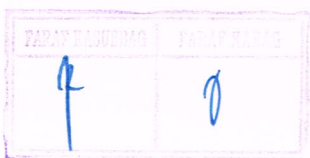
- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan tertentu;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan perizinan tertentu;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan perizinan tertentu;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan tertentu;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan perizinan tertentu;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan tertentu;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan perizinan tertentu;
 - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyusun jenis-jenis pelayanan administrasi perizinan tertentu, standar operasional prosedur, mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya;
 - i. melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas/dokumen perizinan tertentu;



- j. menyiapkan pertimbangan menerima/menolak permohonan administrasi perizinan tertentu yang sesuai/tidak sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan perizinan tertentu yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan kegiatan teknis pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan administrasi perizinan tertentu sesuai dengan mekanisme, prosedur serta persyaratan yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan dan melaksanakan upaya-upaya/inovasi dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu pelayanan publik yang berkaitan dengan pelayanan administrasi perizinan tertentu;
- m. melaksanakan upaya-upaya peningkatan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pelayanan administrasi perizinan tertentu;
- n. melakukan pendataan objek dan subjek retribusi daerah;
- o. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Retribusi dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- p. melaksanakan penghitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- q. melaksanakan pemungutan/penagihan retribusi daerah;
- r. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan retribusi daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tinjau Lapangan, Pemantauan dan Pengawasan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait kegiatan peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;

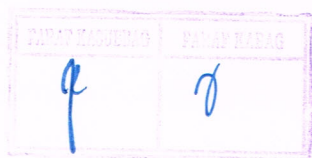


- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja peninjauan lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyusun jenis-jenis pelayanan administrasi tinjau lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan, standar operasional prosedur, mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas/dokumen tinjau lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
- j. menyiapkan pertimbangan menerima/menolak permohonan administrasi tinjau lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan yang sesuai/tidak sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan tinjau lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan kegiatan teknis pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan administrasi tinjau lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan sesuai dengan mekanisme, prosedur serta persyaratan yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan dan melaksanakan upaya-upaya/inovasi dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu pelayanan publik yang berkaitan dengan pelayanan administrasi tinjau lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan;
- m. melaksanakan upaya-upaya peningkatan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pelayanan administrasi tinjau lapangan, pemantauan dan pengawasan perizinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan Kebijakan
dan Pelaporan Pelayanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengaduan dan informasi pelayanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengaduan dan informasi pelayanan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaporan dan peningkatan layanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:



- a. menyusun kebijakan teknis pengaduan dan informasi pelayanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaduan dan informasi pelayanan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaporan dan peningkatan layanan; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

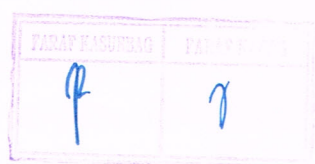
Pasal 24

Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan;
- b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
- c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 25

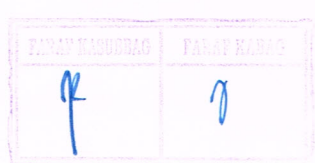
- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengaduan dan informasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengaduan dan informasi pelayanan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaduan dan informasi pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaduan dan informasi pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengaduan dan informasi pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengaduan dan informasi pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaduan dan informasi pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengaduan dan informasi pelayanan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perizinan;



- i. menyiapkan penyediaan sarana keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan jasa usaha dan pelayanan perizinan tertentu serta perizinan dan non perizinan penanaman modal melalui media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat baik secara elektronik dan manual;
- j. memberikan informasi dan publikasi tentang pelayanan administrasi perizinan yang meliputi jenis, standar operasional prosedur, mekanisme perizinan dan persyaratan perizinan bagi masyarakat dan instansi lain baik pemerintah maupun swasta, melalui media massa, papan informasi, brosur, *leaflet*, *website* maupun sarana lainnya;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan tim teknis dan instansi /unit kerja terkait dalam pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dari masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - h. menfasilitasi penyuluhan kepada masyarakat tentang perizinan dan penanaman modal;
 - i. menfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan penanaman modal;
 - j. menfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan tertentu dan jasa usaha serta perizinan dan non perizinan



penanaman modal melalui bimbingan layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

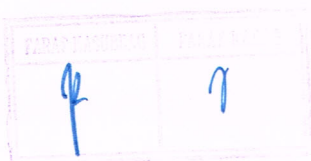
k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 27

(1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelaporan dan peningkatan layanan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelaporan dan peningkatan layanan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaporan dan peningkatan layanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelaporan dan peningkatan layanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaporan dan peningkatan layanan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan dan peningkatan layanan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaporan dan peningkatan layanan;
- h. menyiapkan bahan upaya peningkatan dan pengembangan teknologi informasi pelayanan administrasi perizinan dan penanaman modal berbasis elektronik;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan layanan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan pengukuran data serta bahan layanan pelaporan terkait pengendalian, mutu layanan, pengolahan data, pembangunan sarana dan prasarana layanan, inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan efisien dan efektif;
- l. menyiapkan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

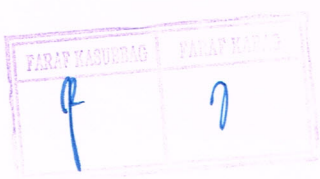
Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 15 September 2017

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 15 September 2017



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**