

## **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

### **Bagian Kesatu Urusan dan Susunan Organisasi**

#### **Paragraf 1 Urusan**

##### **Pasal 439**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang penanaman Modan dan Pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pengembangan Iklim Pananaman Modal meliputi:
    1. penetapan pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenang Daerah kabupaten;dan
    2. pembuatan peta potensi investasi kabupaten.
  - b. Promosi Penanaman Modal yakni Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
  - c. Pelayanan Penanaman Modal yakni Pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Darah kabupaten.
  - d. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yakni Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
  - e. Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yakni Pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten.

#### **Paragraf 2 Susunan Organisasi**

##### **Pasal 440**

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Kepegawaian;dan
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;dan
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;dan
    3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
    1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;dan
    3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. UPTD Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

**Bagian kedua**  
**Uraian Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Dinas**

**Pasal 441**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai tugas :
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. peningkatan kualitas sumberdaya manusia dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris**

**Pasal 442**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, perencanaan, program, keuangan, aset, kepegawaian dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana, Program, Anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan menata organisasi dan tata laksana
  - d. pengoordinasian penyusunan Peraturan Perundang-undangan
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 443**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan dan melaksanakan pembinaan teknis urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administrasi sub bagian perencanaan program;
  - a. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan serta urusan Kepegawaian, surat menyurat dan Rumah Tangga;
  - b. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan laporan Kenaiakan gaji berkala, Pembuatan KARPEG, ASKES, TASPEN;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
  - d. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - e. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan dengan bidang terkait;
  - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan kinerja tahunan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistim informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program, menyelenggarakan urusan rumah tangga, Kebersihan dan Keamanan lingkungan Kantor;
  - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan kepegawaian.

### **Pasal 444**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan
  - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan
  - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara
  - e. melakukan penyusunan laporan keuangan
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran
  - g. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan
  - h. melakukan Evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan
  - i. melakukan urusan kepegawaian
  - j. melakukan urusan Hukum dan Perundang-undangan
  - k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan**  
**Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 445**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

**Pasal 446**

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi perencanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

**Pasal 447**

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

**Pasal 448**

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

#### **Pasal 449**

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.

#### **Pasal 450**

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

#### **Pasal 451**

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.

#### **Pasal 452**

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
  - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

**Paragraf 5**  
**Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**

**Pasal 453**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan, perencanaan, pengelolaan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengvalidasian, pengevaluasian, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitkan perizinan dan nonperizinan I;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengelolaan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengvalidasian, pengevaluasian, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitkan perizinan dan nonperizinan II;
  - c. pelaksanaan, perencanaan, pengelolaan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengvalidasian, pengevaluasian, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitkan perizinan dan nonperizinan III.

**Pasal 454**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi pelayanan perizinan dan Nonperizinan I.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan .

### **Pasal 455**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordisasi serta pembinaan di seksi pelayanan perizinan dan Nonperizinan II.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.

### **Pasal 456**

- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordisasi serta pembinaan di seksi pelayanan perizinan dan Nonperizinan III.
- (1) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

**Pasal 457**

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, verifikasi, memimpin, pengoordinasian, pengevaluasian, monitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, verifikasi, memimpin, pengoordinasian, pengevaluasian, pengolahan, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
  - c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, penganalisaan, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, monitoring, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

**Pasal 458**

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

#### **Pasal 459**

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulisasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan; menganalisis bahan-bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi ) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau melaksanakan advokasi ( termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi ) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan / surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - h. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - i. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan lingkup daerah.

### **Pasal 460**

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, melakukan koordinasi serta pembinaan di seksi pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan ( SOP, SP, SPM dan MP ), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan ( SOP, SP, SPM dan MP ), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan ( SOP, SP, SPM dan MP ), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan ( SOP, SP, SPM dan MP ), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

### **Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Bagian Keempat Tata Kerja**

### **Pasal 461**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 462**

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.