



**BUPATI GOWA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI GOWA**  
**NOMOR 93 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GOWA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur staf;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
  - a. kepala Dinas;
  - b. sekretariat :

1. subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  3. subbagian Keuangan.
- c. bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya

- berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan kebijakan bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pedoman yang berlaku bahan penyempurnaan perumusan kebijakan;
  - h. memimpin dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memvalidasi rumusan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, kegiatan Penanaman Modal yang bersifat Lintas Kabupaten/Kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kegiatan Penanaman Modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - l. mengkoordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - m. mengkoordinasi pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Lembaga atau Instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan rencana kerja dinas berdasarkan visi, misi dan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - b. memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam Sekretariat Dinas berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala Subbagian lingkup Sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan Tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
  - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Subbagian guna tertib administrasi perkantoran ;
- i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
  - h. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
  - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Subbagian guna tertib administrasi perkantoran;



- j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal untuk mengoptimalkan pengolahan potensi Penanaman Modal Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan Ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - d. memimpin dan mengarahkan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan penyusunan profil penanaman modal, peta penanaman modal dan profil proyek penanaman modal;
- h. mengoordinasikan rancangan regulasi penanaman modal berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan operasional sistem teknis data informasi penanaman modal;
- j. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan penanaman modal;
- k. mengkaji dan mengusulkan kebijakan dibidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan melaksanakan Inventarisasi Kebijakan Penanaman Modal;
- l. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan dibidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan melaksanakan Sosialisasi Kebijakan yang berkaitan dengan Penanaman modal;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kajian pengembangan iklim investasi dan potensi daerah;
- n. melaksanakan kegiatan kajian kebijakan pengembangan iklim dan potensi daerah dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- o. mengembangkan potensi dan peluang Penanaman modal dengan Memberdayakan badan usaha melalui Pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraaan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas- luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
- p. melaksanakan kegiatan identifikasi sumber daya yang mencakup sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar;
- q. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengembangan pelaku usaha, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar di daerah;
- r. melakukan pengelolaan data dan informasi dan pembuatan peta penanaman modal di lingkup Daerah;
- s. melakukan klasifikasi dan inventarisasi potensi penanaman modal;
- t. melaksanakan kegiatan pengusulan bidang usaha prioritas dalam rangka pengembangan iklim dan potensi daerah;
- u. melaksanakan kajian kebijakan promosi dan kerjasama penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi promosi dan kerjasama penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan program kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
  - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu perencanaan penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan perencanaan penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. melaksanakan kajian kebijakan promosi dan kerjasama penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi promosi dan kerjasama penanaman modal agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan kerjasama penanaman modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. merencanakan kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait atau lembaga lain terkait promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - j. melaksanakan kerjasama dengan media terkait promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - k. merencanakan Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan OPD dan lembaga terkait terkait penyelenggaraan program dan kegiatan promosi penanaman modal;
  - m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Promosi Penanaman Modal;
  - n. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas di promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. melaksanakan kajian pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal program pembangunan daerah, kebijakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis program pembangunan daerah, kebijakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - q. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan, monitoring dan evaluasi;

- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lain terkait pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi;
- t. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan, standar operasional prosedur dan kinerja pelayanan lainnya;
- u. merencanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
- v. mengkoordinasi Kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- w. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan, menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perizinan dan non perizinan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - d. memimpin dan mengarahkan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan penanaman modal;
- h. melakukan koordinasi dengan OPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. memverifikasi dan mengidentifikasi serta mengadministrasi pelayanan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- m. mengoordinasikan analisis data bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan pelayanan perizinan penanaman modal;
- n. melaksanakan kajian kebijakan penelitian administrasi dan penetapan pajak dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- o. melaksanakan kajian kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi Persetujuan Bangunan Gedung dan Persetujuan Dokumen Lingkungan Hidup dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- p. melaksanakan kajian kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari NIB, Izin Sertifikat Standar, Izin Kesehatan dan Izin reklame;
- q. penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari Persetujuan Bangunan Gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan I yang terdiri dari Persetujuan Bnagunan Gedung dan Persetujuan Dokumen Lingkungan Hidup;
- t. mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari Persetujuan Bangunan Gedung dan ;
- u. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- v. mengkoordinasikan rencana kegiatan dan penyelenggaraan Kegiatan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- w. melakukan koordinasi dengan OPD terkait atau lembaga lainnya terkait penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- x. mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - d. memimpin dan mengarahkan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan penanaman modal;
  - h. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - l. memverifikasi dan mengidentifikasi serta mengadministrasi pelayanandan penerbitan perizinan dan nonperizinan;
  - m. mengkoordinasi analisis data bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan pelayanan perizinan penanaman modal;

- n. melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- o. melakukan sosialisasi petunjuk tata cara pengisian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) bagi PMDN/PMA;
- p. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- q. melaksanakan kajian kebijakan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- r. melaksanakan kajian kebijakan pelaporan dan peningkatan layanan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperizinan;
- t. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- u. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- v. melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan penanaman modal;
- w. melakukan penelitian dan menganalisa data permasalahan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 13**

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan sub koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

### **PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



**Bagian Kedua**  
**PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 60), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gowa Nomor 60 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

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

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal 06 Desember 2021

**BUPATI GOWA,**



**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**

**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**

Diundangkan di Sungguminasa  
pada tanggal 06 Desember 2021

**Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GOWA,**

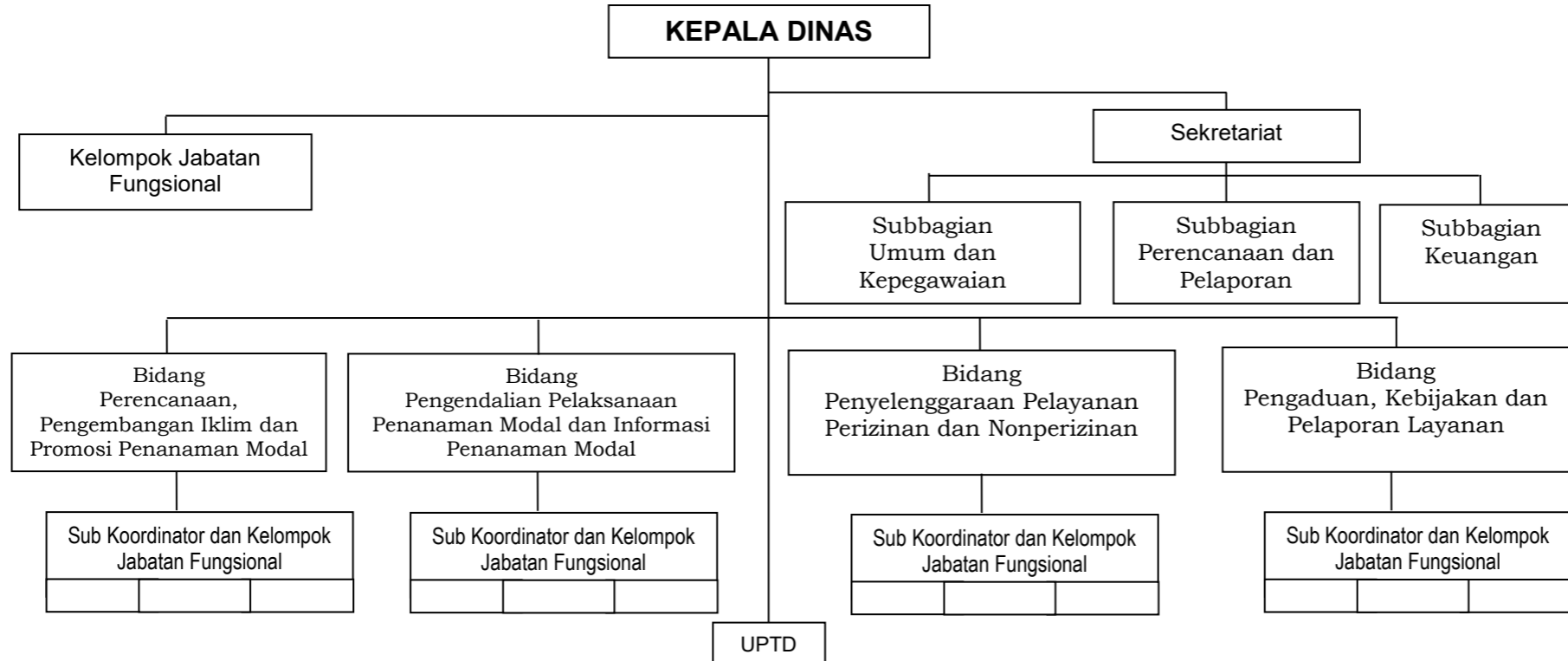


**KAMSINA**

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2021 NOMOR 93

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GOWA  
 NOMOR 93 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



BUPATI GOWA,

  
 ADNAN PURICHTA ICHSAN YL