



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 164 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sudah tidak sesuai lagi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.
11. Satuan organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Subbagian, Substansi, Kelompok Substansi, dan Jabatan Fungsional.
12. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Subbagian , Koordinator, dan Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Substansi Program dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.
 - c. Substansi Penanaman Modal I, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 2. Kelompok Subtansi Promosi Penanaman Modal;
 - d. Substansi Penanaman Modal II, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan;
 2. Kelompok Subtansi Pengawasan.
 - e. Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha; dan
 2. Kelompok Substansi Pelayanan Nonperizinan;
 - f. Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi; dan
 2. Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, hukum dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;
- i. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan program kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan Dinas;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - j. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
 - k. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
 - l. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
 - m. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - n. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
 - o. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;

- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
 - i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
 - k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;

- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Program dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 11

- (1) Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - d. penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - i. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Substansi Penanaman Modal I
Paragraf 1
Subtansi

Pasal 14

- (1) Substansi Penanaman Modal I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Substansi Penanaman Modal I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.

Pasal 15

- (1) Substansi Penanaman Modal I mempunyai tugas melaksanakan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Substansi Penanaman Modal I 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 deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan rencana kerja Substansi Penanaman Modal I;
- n. perumusan kebijakan teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- o. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Substansi Penanaman Modal I;
- p. pengoordinasian pengembangan iklim penanaman modal;
- q. pengoordinasian pelaksanaan promosi penanaman modal;
- r. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Substansi Penanaman Modal I;
- s. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Substansi Penanaman Modal I;
- t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Substansi Penanaman Modal I;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dan Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan penanaman modal dan Sistem Informasi dan Pengolahan Data lingkup daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan kecil;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan dan kerjasama bidang penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah;
 - h. penyiapan bahan pembuatan peta potensi investasi dan peluang usaha;
 - i. pengelolaan data dan sistem informasi pada Kelompok Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - c. penyusunan dan pengembangan strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data, analisis data dan pengembangan sistem informasi pada Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal;
 - i. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kegiatan promosi penanaman modal dan Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Substansi Penanaman Modal II
Paragraf 1
Substansi

Pasal 20

- (1) Substansi Penanaman Modal II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Substansi Penanaman Modal II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.

Pasal 21

- (1) Substansi Penanaman Modal II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Substansi Penanaman Modal II 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 deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. penyusunan rencana kerja Substansi Penanaman Modal II;
- n. perumusan kebijakan teknis pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- p. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Substansi Penanaman Modal II;
- q. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan supervisi pemantauan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- r. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Substansi Penanaman Modal II; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pembinaan serta sosialisasi/ penyuluhan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pembinaan serta sosialisasi/penyuluhan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi Pemantauan dan pembinaan serta sosialisasi/ penyuluhan penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penanaman modal;
 - e. pemantauan dan verifikasi laporan kegiatan pelaku usaha dan realisasi penanaman modal;
 - f. penyusunan data realisasi investasi;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dalam pemantauan dan pembinaan penanaman modal;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pemantauan dan Pembinaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengawasan

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengawasan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengawasan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pengawasan rutin dan insidental;
 - e. perencanaan inspeksi lapangan tahunan;
 - f. perencanaan dan penyusunan perangkat kerja pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penilaian kepatuhan pelaksanaan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pemberian sanksi kepada pelaku usaha;
 - i. pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengawasan;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I

Paragraf 1

Substansi

Pasal 26

- (1) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.

Pasal 27

- (1) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, dan konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. penyusunan rencana kerja Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
 - j. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
 - l. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan penetapan perizinan dan nonperizinan;
 - n. pelaksanaan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
 - o. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
 - p. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;

- q. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- r. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan berusaha;
 - d. penyelenggaraan pelayanan terpadu berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha secara elektronik;
 - e. memeriksa, meneliti dan memverifikasi serta memvalidasi dan menetapkan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha;

- f. pelaksanaan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- g. penyiapan bahan penyusunan konsep pengembangan dan peningkatan pelayanan perizinan berusaha;
- h. pelaksanaan administrasi/dokumentasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- i. penyiapan bahan penerbitan dokumen perizinan berusaha;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Perizinan Berusaha;
- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pelayanan Nonperizinan

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Nonperizinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Nonperizinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pelayanan Nonperizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana Kelompok Substansi Nonperizinan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan nonperizinan;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan pelayanan terpadu nonperizinan;

- d. penyelenggaraan pelayanan terpadu berbasis sistem pelayanan perizinan nonberusaha secara elektronik;
- e. memeriksa, meneliti dan memverifikasi serta memvalidasi dan menetapkan dokumen/berkas permohonan pelayanan nonperizinan;
- f. pelaksanaan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- g. penyiapan bahan penyusunan konsep pengembangan dan peningkatan pelayanan nonperizinan;
- h. pelaksanaan administrasi/dokumentasi penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- i. penyiapan bahan penerbitan dokumen nonperizinan;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Nonperizinan;
- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Nonperizinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II

Paragraf 1

Substansi

Pasal 32

- (1) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.

Pasal 33

- (1) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan konsultasi serta fasilitasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, dan konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan program kerja Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pengaduan dan layanan konsultasi serta fasilitasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
- k. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan pengaduan dan layanan konsultasi serta fasilitasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data
- l. pelayanan pengaduan dan konsultasi;
- m. penyelenggaraan diseminasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. fasilitasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
- o. pelaksanaan pengukuran mutu layanan perizinan dan nonperizinan;
- p. penyelenggaraan manajemen mutu dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. pengelolaan data dan sistem teknologi informasi perizinan dan nonperizinan
- r. perumusan/penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- s. perumusan/penyusunan Maklumat Pelayanan;
- t. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;

- u. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengaduan dan penyelenggaraan layanan konsultasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pengaduan dan layanan konsultasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengaduan dan layanan konsultasi pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengaduan dan layanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan identifikasi, dokumentasi dan analisis data permasalahan pelaku usaha;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan/konsep penanganan permasalahan pelaku usaha;

- g. penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut penanganan permasalahan pelaku usaha;
- h. penetapan dan pemberian sanksi penyalahgunaan izin dan nonizin;
- i. penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat;
- j. pengolahan indek kepuasan masyarakat;
- k. pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi;
- l. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pengaduan dan layanan konsultasi;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data

Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 37

- (1) Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan pengolahan data serta pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - b. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan perizinan dan nonperizinan

- d. penyelenggaraan manajemen mutu pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Mekanisme Pelayanan, Maklumat Pelayanan);
- f. pengelolaan sistem teknologi informasi perizinan dan nonperizinan/Perizinan Secara Elektronik/Online Single Submission;
- g. pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL, SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUBSTANSI

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Substansi dan Kelompok Substansi

Pasal 39

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan Substansi dan Kelompok Substansi sesuai dengan pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Koordinator yang bertugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai uraian fungsi pada Substansi masing-masing.
- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Koordinator dan Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada Kelompok Substansi masing-masing.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Subkoordinator dalam melaksanakan tugas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (6) Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 43

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan dan/atau penyetaraan ke dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat penataan dan/atau penyetaraan ke dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

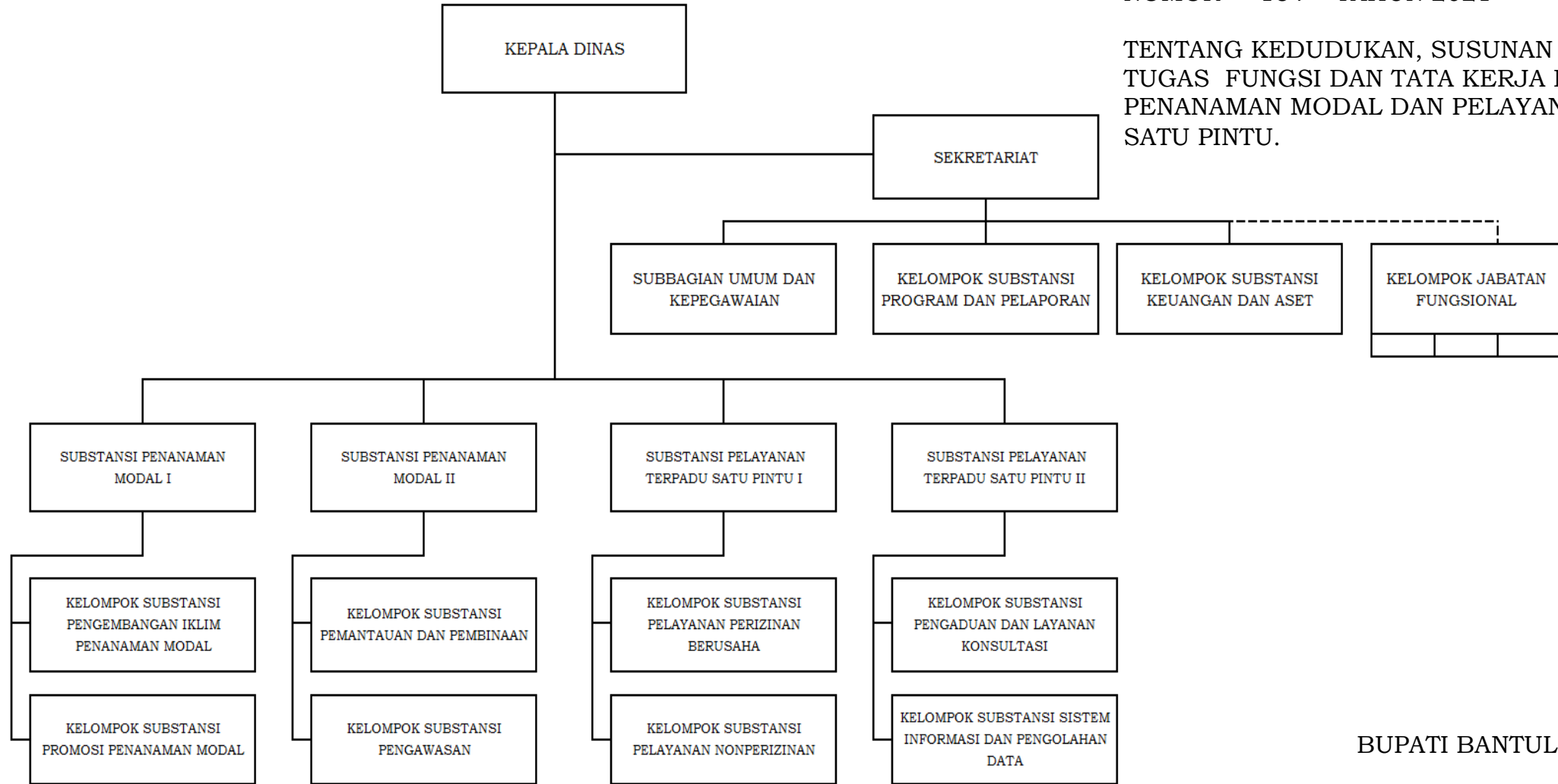
ttd
HELMY JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 164

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 164 TAHUN 2021

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



Keterangan :
 ————— : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
ttd

ABDUL HALIM MUSLIH