



PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
13. Tim Teknis adalah tim teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Bumbu yang terdiri dari personil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan atau SKPD terkait.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang penanaman modal;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian dan pengaduan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
 - g. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. mengoordinasikan dan membina tim teknis;
 - j. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penanaman Modal;
- c. Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- d. Bidang Pengendalian dan Pengaduan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;

- k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
- e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
- f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokuman, data terkait keuangan dan anggaran;
- h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;
- l. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
- q. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyiapan bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi, pengembangan dan investasi;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan kegiatan menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pemberian bantuan dan fasilitasi di bidang penanaman modal;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;

- e. menyiapkan bahan 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;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- g. menyusun rencana kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- h. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- i. melaksanakan kegiatan menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pendataan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- k. melaksanakan bantuan dan fasilitasi penanaman modal;
- l. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 9

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan program, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - d. penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - e. koordinasi tim teknis;
 - f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan penyusunan SOP pelayanan perijinan dan non perizinan
 - d. menyajikan dan mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyajikan dan mempublikasikan Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI);
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. menyusun perencanaan proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. melaksanakan validasi data, dokumen/berkas pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. melaksanakan verifikasi dan identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. melaksanakan proses penerbitan, pencabutan perizinan dan non perizinan berdasarkan pertimbangan tim teknis;
 - m. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
 - n. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
 - o. menyiapkan, menyusun, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - p. mengoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan tugas tim teknis;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan informasi.
- (2) Bidang Pengendalian dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan informasi;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengelolaan sistem informasi dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan penanganan layanan pengaduan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan dan penyelesaian permasalahan;
 - f. perumusan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengoordinasikan tim teknis;
 - h. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian dan Pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan di bidang pengendalian dan pengaduan terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengaduan terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengaduan terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - d. melaksanakan penyusunan SOP di bidang pengendalian dan pengaduan terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengendalian, pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan identifikasi dan pendokumentasian kegiatan pengendalian, pengaduan, informasi, dan

konsultasi layanan penyelenggaraan kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan kegiatan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta pemeliharaan sistem informasi investasi
- j. menganalisis data dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengoordinasikan penanganan dan tindak lanjut permasalahan pengendalian, pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- m. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa penanaman modal, perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dan/instansi lainnya dalam penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- o. melaksanakan pengendalian kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Tim Teknis dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 15

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 16

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin pada
tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

-ttd-

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin pada
tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

-ttd-

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 23