



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 47 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan; dan
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan perencanaan dan keuangan serta penatausahaan aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan), Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, kenaikan pangkat, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;

- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Penanaman Modal
dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Kegiatan Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis terkait kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. persiapan bahan dan penyusunan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah melalui identifikasi potensi penanaman modal, pemetaan peluang penanaman modal dan pendokumentasian hasil pemetaan dan peluang penanaman modal di Daerah;
 - e. persiapan bahan dan penyusunan rencana pengembangan Penanaman Modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - f. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan pemberdayaan usaha melalui fasilitasi pelaksanaan kemitraan usaha kecil dan menengah dengan perusahaan Besar (PMA/PMDN);
 - g. persiapan bahan, penyusunan dan pengembangan kebijakan strategi promosi untuk mendorong peningkatan minat investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal;
 - h. persiapan dan penyusunan bahan, sarana dan prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - i. persiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal baik di dalam Daerah maupun di Luar Daerah;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal; dan

- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis terkait kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan potensi dan peluang Penanaman Modal di Daerah melalui identifikasi potensi penanaman modal, pemetaan peluang penanaman modal dan pendokumentasian hasil pemetaan dan peluang penanaman modal di Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan Penanaman Modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - f. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan pemberdayaan usaha melalui fasilitasi pelaksanaan kemitraan usaha kecil dan menengah dengan perusahaan Besar (PMA/PMDN);
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan mengembangkan kebijakan strategi promosi untuk mendorong meningkatkan minat investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan, sarana dan prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Promosi Penanaman Modal baik di Dalam Daerah maupun di Luar Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi, fasilitasi dan mengendalikan Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi, analisis dan verifikasi data, profil dan informasi Pelaku Usaha kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi Penyelesaian Permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan terkait kewajiban Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi analisis dan verifikasi data, profil dan informasi Pelaku Usaha kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan terkait kewajiban Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi;
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission - OSS*);
 - c. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission - OSS*);
 - d. pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission - OSS*);
 - e. pelaksanaan pelayanan penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk pelaku UMK;

- f. pelaksanaan pelayanan perubahan data usaha, pengembangan usaha, penggabungan, peleburan, dan pembubaran usaha;
- g. pemberian pelayanan konsultasi dan informasi yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha;
- h. pelaksanaan pendampingan mengakses laman OSS dalam rangka mendapatkan perizinan berusaha;
- i. Pelaksanaan verifikasi pemenuhan standar dan/atau persyaratan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan tingkat risiko mengacu kepada NSPK kementerian/lembaga pembina utama sektor usaha;
- j. pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai Peraturan Bupati Tabalong tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong;
- k. pelaksanaan pelayanan pengaduan dari Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai Peraturan Bupati Tabalong tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. melaksanakan Pelayanan perizinan berusaha melalui sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission - OSS);
- c. melaksanakan Pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko melalui sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission - OSS);
- d. melaksanakan Pelayanan perizinan berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha melalui sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission - OSS);
- e. melaksanakan Pelayanan penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk pelaku UMK;
- f. melaksanakan Pelayanan perubahan data usaha, pengembangan usaha, penggabungan, peleburan, dan pembubaran usaha;
- g. memberikan pelayanan konsultasi dan informasi yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha;
- h. melaksanakan pendampingan mengakses laman OSS dalam rangka mendapatkan perizinan berusaha;
- i. melaksanakan verifikasi Pemenuhan standar dan/atau persyaratan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan tingkat risiko mengacu kepada NSPK kementerian/lembaga pembina utama sektor usaha;
- j. melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai Peraturan Bupati Tabalong tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong;
- k. melaksanakan pelayanan pengaduan dari Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai Peraturan Bupati Tabalong tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - j. Pelaksanaan perencanaan pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan Sistem Informasi Pelayanan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - l. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - m. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan; dan
 - n. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- k. melaksanakan perencanaan pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan Sistem Informasi Pelayanan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pelayanan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional**

Pasal 10

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 65 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 42