



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 45 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas adalah Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang

- melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
  15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
  16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah;
- b. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal di daerah melalui deregulasi, pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;
- c. identifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- d. pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
- e. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral secara terpadu yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;
- f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia; dan
- h. pengelola sistem informasi di bidang penanaman modal, perizinan, dan non perizinan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahkan:
      - a) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
      - b) Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
      - c) Seksi Potensi Daerah;
    2. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
      - a) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
      - b) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
      - c) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
    3. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahkan:
      - a) Seksi Perizinan;
      - b) Seksi Non Perizinan; dan
      - c) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
    4. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahkan:
      - a) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
      - b) Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal; dan

- c) Seksi Pengelolaan Data;
  - d. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan menetapkan program kerja dan tata kerja, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

##### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah;
- b. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal di daerah melalui deregulasi, pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;
- c. identifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- d. pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
- e. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral secara terpadu yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;
- f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia; dan
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan dan kepegawaian;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 10**

Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun

- tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
  - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
  - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
  - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengelola keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;

- h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- i. melakukan pembinaan bendaharawan;
- j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta mengelola informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
  - h. mengelola organisasi dan tata laksana;
  - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim**  
**Penanaman Modal**

**Pasal 14**

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia.

**Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan rencana umum penanaman modal daerah;
- b. pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- c. pengembangan potensi penanaman modal di daerah;
- d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 16**

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahkan:

1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
3. Seksi Potensi Daerah.

**Paragraf 1**

**Seksi Perencanaan Penanaman Modal**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas mengkaji dan menyusun rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal baik secara lisan maupun

- tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. data, pengkajian dan penyiapan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di sektor primer sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengelola kegiatan pengumpulan data, pengkajian dan penyiapan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di sektor sekunder sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengelola kegiatan pengumpulan data, pengkajian dan penyiapan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di sektor tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di sektor primer, sekunder, dan tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Deregulasi Penanaman Modal**

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas menganalisis dan menyusun kebijakan bidang usaha, sistem insentif, dan administrasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Deregulasi Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Deregulasi Penanaman Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola kegiatan pengumpulan, analisis data dan informasi, penyusunan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha, sistem insentif dan administrasi penanaman modal di sektor primer sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penyusunan kebijakan;
- g. mengelola kegiatan pengumpulan, analisis data dan informasi, penyusunan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha, sistem insentif dan administrasi penanaman modal di sektor sekunder sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penyusunan kebijakan;
- h. mengelola kegiatan pengumpulan, analisis data dan informasi, penyusunan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha, sistem insentif dan administrasi penanaman modal di sektor tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penyusunan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Deregulasi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Deregulasi Penanaman Modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

**Paragraf 3**  
**Seksi Potensi Daerah**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Potensi Daerah mempunyai tugas melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal serta pendokumentasiannya, termasuk secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Potensi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Potensi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Potensi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Potensi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Potensi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola kegiatan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan serta sarana dan prasarana penunjang penanaman modal di sektor primer serta pendokumentasiannya, termasuk secara elektronik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengelola kegiatan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan serta sarana dan prasarana penunjang penanaman modal di sektor sekunder serta pendokumentasiannya, termasuk secara elektronik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengelola kegiatan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan serta sarana dan prasarana penunjang penanaman modal di sektor tersier serta pendokumentasiannya, termasuk secara elektronik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun peta potensi penanaman modal sesuai dengan hasil kajian untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Potensi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Potensi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 20**

Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang promosi penanaman modal.

### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasi pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
- b. komunikasi pemasaran dalam membangun citra Kalimantan Tengah sebagai daerah tujuan penanaman modal;
- c. penghubung (*liaison officer*) antara Pemerintah Provinsi dengan penanam modal dalam negeri dan/atau luar negeri;
- d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 22**

Bidang Promosi Penanaman Modal membawahkan:

1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal**

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis terkait pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengelola kegiatan analisis situasi penanaman modal (*market survey* dan *market intelligent*) di tingkat lokal, nasional, regional, dan global;
  - g. mengelola kegiatan perumusan strategi promosi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyusun dan mengelola *branding* Kalimantan Tengah sebagai daerah tujuan penanaman modal;
- i. mengelola penyiapan dan pemutakhiran konten/materi promosi dan informasi penanaman modal melalui situs web Dinas dalam multibahasa;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun materi promosi serta diseminasi informasi penanaman modal melalui pameran, seminar, dan temu usaha di dalam dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan identifikasi kegiatan pameran penanaman modal, seminar, dan temu usaha yang strategis dan potensial untuk menarik minat penanaman modal;
  - g. mengelola penyusunan pedoman, penyiapan dan pemutakhiran bahan promosi serta informasi penanaman modal dalam bentuk bahan cetak seperti profil-profil proyek, brosur dan *leaflet* terkait penanaman modal dalam multibahasa;

- h. mengelola penyusunan pedoman, penyiapan dan pemutakhiran bahan paparan dan informasi penanaman modal dalam multibahasa terkait kegiatan seminar dan temu usaha;
- i. mengelola keikutsertaan dalam kegiatan pameran, seminar dan temu usaha di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal**

### **Pasal 25**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengkaji, menyiapkan bahan dan menyusun materi promosi serta diseminasi informasi penanaman modal melalui media cetak, media elektronik, dan media sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengelola kegiatan pengkajian strategi publikasi dan distribusi bahan promosi dan informasi melalui media cetak, media elektronik, dan media sosial;
  - g. mengelola kegiatan penyusunan pedoman, penyiapan dan pemutakhiran bahan promosi serta informasi penanaman modal melalui media cetak;

- h. mengelola kegiatan penyusunan pedoman, penyiapan dan pemutakhiran bahan promosi serta informasi penanaman modal melalui media elektronik;
- i. mengelola kegiatan penyusunan pedoman, penyiapan dan pemutakhiran bahan promosi serta informasi penanaman modal melalui media sosial;
- j. mengelola kegiatan pemantauan terkait isu-isu penanaman modal di media cetak, media elektronik, dan media sosial serta penyiapan bahan tanggapan tentang isu terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**Pasal 26**

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral serta pelayanan informasi dan pengaduan secara terpadu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
- b. pengoordinasi proses bisnis dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
- c. pengelolaan data dan informasi terkait perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
- d. pembinaan dan evaluasi Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 28**

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahkan:

1. Seksi Perizinan;
2. Seksi Non Perizinan; dan
3. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perizinan**

**Pasal 29**

- (1) Seksi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perizinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengelola kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
  - g. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - h. mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses bisnis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - j. mengelola data dan informasi terkait perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perizinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Paragraf 2**  
**Seksi Non Perizinan**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Non Perizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Non Perizinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Non Perizinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Non Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengelola kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan non perizinan;
  - g. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian berkas permohonan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - h. mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses bisnis pelayanan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - j. mengelola data dan informasi terkait non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Non Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Non Perizinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan**

**Pasal 31**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengelola kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pelayanan informasi dan pengaduan;
  - g. mengelola administrasi pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - h. mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses bisnis pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengelola penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - j. mengelola data dan informasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan publikasi data dan informasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pelayanan informasi dan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung melalui media cetak dan/atau media elektronik;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**  
Penanaman Modal

**Pasal 32**

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal di daerah.

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
- c. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 34**

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal membawahkan:

1. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
2. Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal; dan
3. Seksi Pengelolaan Data.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengawasan Pelaksanaan**  
Penanaman Modal

**Pasal 35**

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.

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

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola kegiatan pengumpulan data perusahaan penanaman modal dan fasilitas penanaman modal yang diperoleh;
- g. mengelola kegiatan pemantauan perusahaan penanaman modal terkait kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- h. memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- i. memantau realisasi penanaman modal berdasarkan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal**

## **Pasal 36**

- (1) Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas membina dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan identifikasi dan pemetaan masalah yang timbul dalam pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pemberian fasilitasi kepada perusahaan penanaman modal terkait permasalahan yang dihadapi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan inventarisasi masalah yang dihadapi oleh penanam modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan Data**

**Pasal 37**

- (1) Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas mengelola data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengelolaan Data sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. mengelola kegiatan pemeriksaan data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. mengelola kegiatan pengkajian dan validasi data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. mengelola kegiatan penyusunan pelaporan dan/atau statistik kegiatan penanaman modal secara berkala;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

**BAB IV**  
**TIM TEKNIS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Kesatu**  
**Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**Pasal 38**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (3) Anggota Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (4) Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.

**Bagian Kedua**  
**Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

**Pasal 39**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Jabatan Fungsional Umum**

**Pasal 40**

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Pemindahan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 41**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 42**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal Daerah dan Perizinan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2013 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 43**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016



Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**SYAHRIN DAULAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 45**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
 NOMOR 45 TAHUN 2016  
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

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

