



**BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
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 ....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Pemerintah ....

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali.

## BAB II

### URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### DPMPTSP

#### Pasal 2

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal, dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPMPTSP yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal, dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Uraian tugas Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanaman modal, dan bidang perizinan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menetapkan ....

- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal, dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal, dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan dan mengembangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merumuskan kebijakan percepatan perizinan, penyelesaian permasalahan dan hambatan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- f. menyelenggarakan sistem pelayanan perizinan berbasis Teknologi Informasi sesuai dengan perkembangan regulasi;
- g. merumuskan kebijakan potensi penanaman modal daerah;
- h. merumuskan kebijakan proses perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- i. menyelenggarakan pelayanan perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- j. mengoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan pelayanan perizinan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- l. merumuskan kajian dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- m. menyelenggarakan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- n. menyelenggarakan pengolahan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- o. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan;
- p. mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal di Daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- q. merumuskan kebijakan rencana umum penanaman modal Daerah;
- r. menyelenggarakan ....

- r. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan perizinan dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang administrasi penanaman modal, dan perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. merumuskan laporan di bidang administrasi penanaman modal, dan urusan energi dan sumber daya mineral berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

(3) Uraian ....



(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyalia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
- f. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DPMPTSP;
- g. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyalia ....

- h. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DPMPTSP meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
  - f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
  - g. menyelia ....

- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Dokumen Perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan ....

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi Bidang Penanaman Modal

##### Paragraf 1

##### Bidang Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan dan menyelenggarakan fasilitasi pelayanan di bidang penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penanaman Modal yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan dan menyelenggarakan fasilitasi pelayanan di bidang penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. memfasilitasi pelayanan di bidang penanaman modal;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kerjasama dan promosi di bidang penanaman modal;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di penanaman modal berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan di bidang penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. membina ....

- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi

## Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi.
- (2) Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. melaksanakan pengembangan, kerjasama di bidang penanaman modal;
  - f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi;
  - g. melaksanakan ....

- g. melaksanakan sosialisasi dan promosi perizinan dan penanaman modal di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian

### Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian penanaman modal dan menyelenggarakan fasilitasi pelayanan di bidang pengendalian.
- (2) Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pengendalian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan di bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan pengendalian yaitu pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian dengan instansi/lembaga lainnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian berjalan sesuai ketentuan;
- j. menyusun laporan di bidang pengendalian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Perizinan

#### Paragraf 1

#### Bidang Pelayanan Perizinan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan.

(2) Bidang ....

- (2) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan;
  - g. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
  - h. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan;
  - i. menyelenggarakan pelayanan perizinan investasi;
  - j. menyelenggarakan pelayanan perizinan non investasi;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan penanganan pengaduan;
  - l. merumuskan kebijakan teknis percepatan perizinan, penyelesaian permasalahan dan hambatan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - n. memberikan ....

- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perizinan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pelayanan perizinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Perizinan Investasi

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan Pelayanan Perizinan Investasi.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Investasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perizinan investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan perizinan investasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

b. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan perizinan investasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan perizinan investasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi

### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan non perizinan investasi.

(2) Seksi ....

- (2) Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Non perizinan Investasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan non perizinan investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Non perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan non perizinan investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan non perizinan investasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan non perizinan investasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan non perizinan investasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan non perizinan investasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun laporan di bidang pelayanan non perizinan investasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - j. melaksanakan ....

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 4

#### Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan evaluasi dan penanganan pengaduan atas layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan evaluasi dan penanganan pengaduan atas layanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan atas layanan perizinan dan non perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis percepatan perizinan, penyelesaian permasalahan dan hambatan penyelenggaraan pelayanan perizinan;

g. melakukan ....

- g. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan perizinan dan pelayanan perizinan;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi, dan menyelesaikan permasalahan pengaduan;
- i. melakukan Survey Kepuasan Masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan data dan sistem informasi.
- (2) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan sistem informasi.

(3) Uraian ....

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pengolahan data dan sistem informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan sistem informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. merumuskan kebijakan teknis, dan mengembangkan aplikasi berbasis Teknologi Informasi sesuai dengan perkembangan regulasi;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data dan sistem informasi;
  - g. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan sistem informasi;
  - h. merumuskan kebijakan teknis pengolahan data dan dokumentasi di bidang pengolahan data dan sistem informasi;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan data dan sistem informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data dan sistem informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan di bidang pengolahan data dan sistem informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - m. melaksanakan ....

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

## Paragraf 2

### Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pengolahan Data dan Dokumentasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengolah, menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di seksi pengolahan data dan dokumentasi;
  - f. melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyajian dan evaluasi terhadap pelaporan data yang bersumber dari data base perizinan;
  - h. melakukan ....

- h. melakukan penyusunan, penataan dan penyimpanan dokumen baik secara elektronik maupun manual.
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengolahan data dan dokumentasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Sistem Informasi

### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun ....



- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sistem informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
- f. melakukan analisa kebutuhan teknologi informasi dan pengembangannya, sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan dan perkembangan regulasi;
- g. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan sistem/aplikasi pendukung pelayanan perizinan sesuai dengan perkembangan regulasi;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sistem informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pengembangan sistem informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

Peraturan Bupati Boyolali Nomor 68 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI  
Asisten Administrasi Umum,

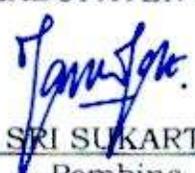


SUCIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 42  
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina  
NIP. 19671102 199403 2 009

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawalan
Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
Bidang Penanaman Modal
Seksi Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi
Seksi Pengendalian
Bidang Pelayanan Perizinan
Seksi Pelayanan Perizinan Investasi
Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi
Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan
Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi
Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi
Seksi Pengembangan Sistem Informasi