



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2018 Nomor 46);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.



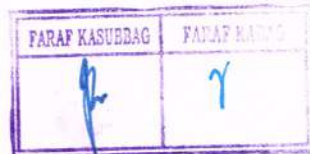
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal,



pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;

- b. pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- e. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
- g. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu satu pintu bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu satu pintu bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal,

PARAF KASUBDAG	PARAF KABID
	

penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;

- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

#### Bagian Pertama Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan



- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;



- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
  - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
  - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelaloan aset;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

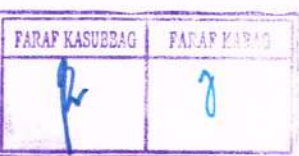
FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
	

- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua  
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim  
dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal serta promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; dan
  - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;



- b. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 9

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Promosi Penanaman Modal.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan



usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan

- c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 12



- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangundangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangundangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

PARAF KASUBBAG	PARAF KABAG
	

## Pasal 14

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

## Pasal 15

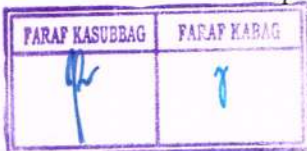
- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan



- c. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan  
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, administrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan I;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, administrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan II; dan
  - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, administrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan III.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan I;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan II;
  - c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan III; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
- b. Seksi Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
- c. Seksi Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.



## Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 21



- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan dan non perizinan II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;

FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
	

- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan II; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan III; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
	

Bagian Kelima  
Bidang Pengaduan, Kebijakan  
dan Pelaporan Pelayanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengaduan dan informasi pelayanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, memimpin, koordinasi, evaluasi, monitoring, perancangan, penyusunan, tindaklanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, identifikasi, koordinasi, pengolahan, memimpin, simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
  - c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, memimpin, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) pengolahan, operasional, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap

FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
	

mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan

- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

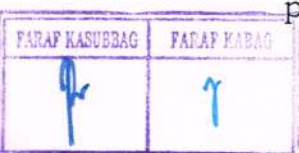
#### Pasal 24

Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari :

- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan;
- b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
- c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengaduan dan informasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;



- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;



- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
  - g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan



- administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 26 Maret 2019

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 26 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. RUSKARIADI

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**