



BERITA DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )

Nomor : 76

Tahun : 2021

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 76 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);  
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 terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
5. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum.
  - c. Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
    1. Seksi Promosi;
    2. Seksi Pengembangan Investasi;
  - d. Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan;
    2. Seksi Data;
  - e. Bidang Pengendalian terdiri dari:
    1. Seksi Pengaduan dan Advokasi;
    2. Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
  - f. UPT; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

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

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

##### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- g. pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan advokasi;
- h. pengembangan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- i. pelaksanaan promosi penanaman modal;
- j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dunia usaha di bidang penanaman modal;
- k. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengendalian penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;

- m. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. pengelolaan kesekretariatan Dinas;
- r. pengelolaan UPT.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - e. penyusunan rencana kerja sama;
  - f. penyusunan penetapan kinerja dinas;

- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- h. pelaksanaan pengendalian internal dinas;
- i. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. penyusunan rancangan kebijakan umum dinas;
  - e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
  - f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - l. penyusunan laporan kinerja dinas;
  - m. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
  - n. penyusunan laporan keuangan;
  - o. pengelolaan administrasi pendapatan;
  - p. penyiapan bahan perhitungan anggaran dinas;
  - q. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan

- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, keputakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
  - g. penyusunan rincian tugas dinas;
  - h. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - i. pengelolaan barang milik daerah;
  - j. pengelolaan perpustakaan dinas;
  - k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - l. penyusunan rencana kerja sama;
  - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
  - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
  - o. pengelolaan perjalanan dinas;
  - p. penyusunan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - q. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;

- r. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- s. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penanaman Modal

##### Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

##### Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan promosi, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan bidang promosi dan pengembangan investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Penanaman Modal;
  - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana penanaman modal;
  - e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
  - f. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dan investasi;
  - g. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;

- h. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
- i. pelaksanaan promosi, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan penanaman modal;
- j. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi penanaman modal dan pengembangan investasi.
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, dan pelaksanaan penanaman modal dan pengembangan investasi pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Penanaman Modal;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Penanaman Modal;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanaman modal; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanaman Modal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Promosi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi promosi;
- d. penyiapan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
- e. penyiapan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- f. penyampaian informasi penanaman modal;
- g. penyusunan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- h. penyiapan pengiriman dan penerimaan misi/delegasi ke dan dari luar daerah/luar negeri;
- i. pelaksanaan forum temu usaha bagi penanam modal;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Promosi;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Promosi;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi penanaman modal; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Investasi

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan investasi.
- (2) Seksi Pengembangan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Investasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan investasi;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi

- pengembangan investasi;
- d. penetapan bidang usaha unggulan dan prioritas;
  - e. penyusunan peta potensi unggulan dan profil investasi;
  - f. pelaksanaan pelayanan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - g. penyiapan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan investasi;
  - h. penyiapan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan pengembangan investasi;
  - i. penyiapan bahan pengembangan potensi dan peluang investasi;
  - j. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan investasi.
  - k. penyusunan laporan pengembangan investasi pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pengembangan Investasi;
  - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Investasi;
  - n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan investasi; dan
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Investasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan, penanaman modal, pengolahan serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan, data, dan informasi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. pengkoordinasian pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan.
- f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- g. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan.
- i. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan, penanaman modal, pengolahan serta pengelolaan data dan informasi;
- k. pelaksanaan pendaftaran perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- l. pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- m. pengelolaan, analisis, dan data pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. penerbitan perizinan dan non perizinan;
- o. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan data dan sistem informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal.
- p. penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- q. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan, Data dan Informasi;

- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pelayanan, Data dan Informasi;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan, data dan informasi; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pelayanan;
  - d. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - g. penyiapan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan.
  - h. pelaksanaan pelayanan informasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;

- i. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan dan non perizinan;
- j. pelaksanaan pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan;
- k. pelaksanaan kajian tentang peningkatan pelayanan dan inovasi pelayanan perizinan;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pelayanan;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan.

### Paragraf 3

### Seksi Data

### Pasal 22

- (1) Seksi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Data, dan Informasi.
- (2) Seksi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

### Pasal 23

- (1) Seksi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengolahan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal.
- (2) Seksi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Data;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Data;
  - d. penyusunan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan;
  - e. pengolahan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan peninjauan lokasi dan verifikasi data;

- g. penyiapan bahan dan data untuk koordinasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- h. penyusunan telaah dan berita acara hasil survei;
- i. penerbitan dokumen layanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- j. pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan perkembangan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal secara berkala;
- k. pelaksanaan dan pengelolaan pemutakhiran data base dalam sistem informasi pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
- l. pelaksanaan pengelolaan dokumen;
- m. penerbitan surat ketetapan retribusi daerah;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Data;
- p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Data;
- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan penanganan pengaduan, advokasi serta pengendalian dan evaluasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengendalian;
- d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
- f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan penanganan pengaduan;
- h. pelaporan pengendalian dan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengendalian;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pengendalian;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengaduan dan Advokasi

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan penanganan pengaduan serta advokasi.

- (2) Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan advokasi;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengaduan dan advokasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan pengaduan;
  - e. pelaksanaan penanganan pengaduan;
  - f. pelaksanaan sosialisasi terkait pelayanan pengaduan dan advokasi;
  - g. penyediaan sarana dan prasarana pengaduan;
  - h. penyusunan laporan penanganan pengaduan;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pengaduan dan Advokasi;
  - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengaduan dan Advokasi;
  - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaduan dan advokasi; dan
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Advokasi;

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian dan Evaluasi

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian perizinan, non perizinan, dan penanaman modal.

- (2) Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal;
  - e. peningkatan dan pemantauan proses tanggung jawab sosial perusahaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pengendalian perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
  - h. penyiapan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
  - i. penyiapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian penanaman modal dan evaluasi terhadap izin yang sudah diterbitkan;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian penanaman modal;
  - k. pelaporan pengendalian dan evaluasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
  - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
  - n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian dan evaluasi; dan
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 34

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

#### Pasal 35

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat bulan Januari 2022.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Ttd  
SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 27 Oktober 2021

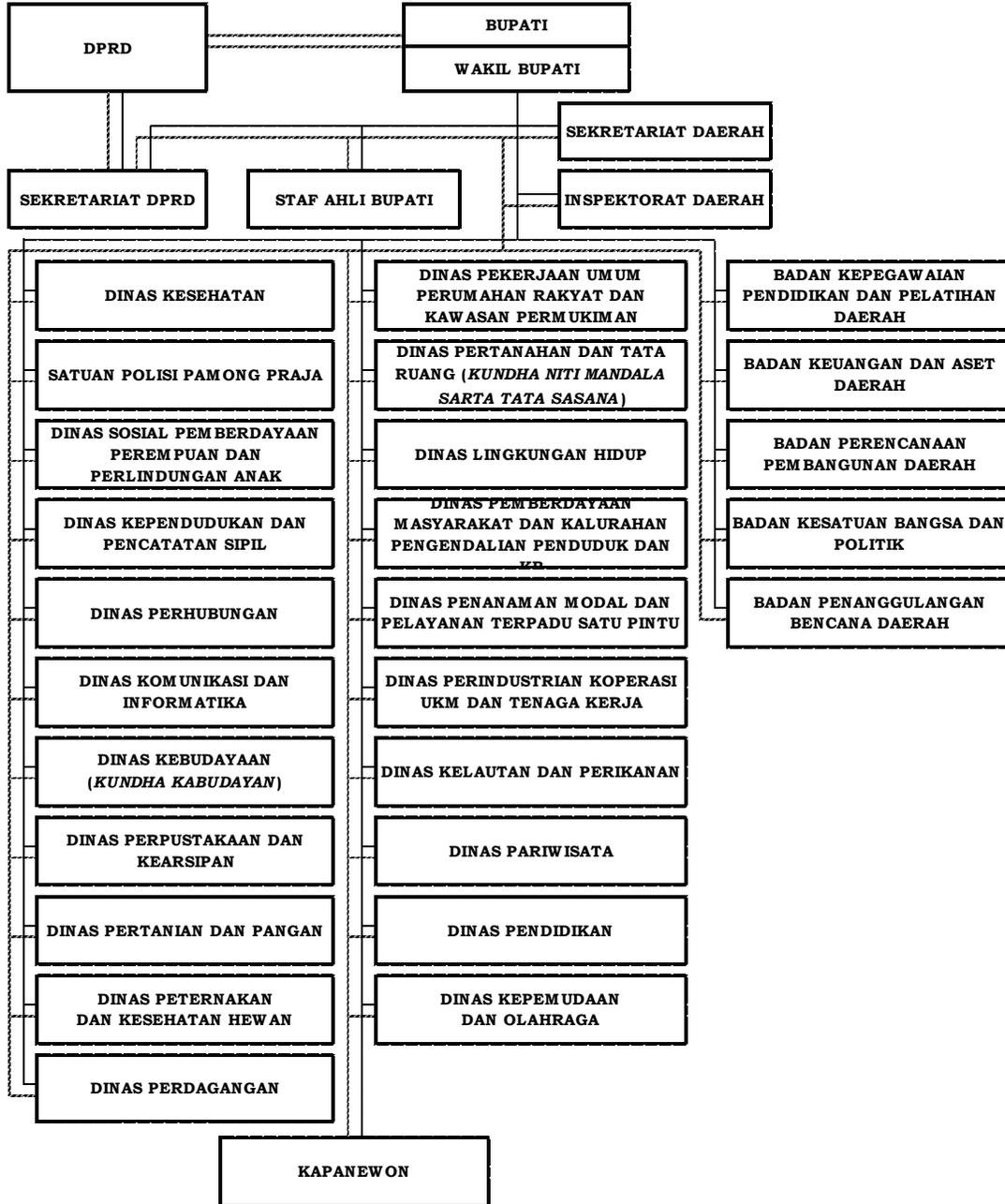
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

Ttd  
DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 76

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR        TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
 FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



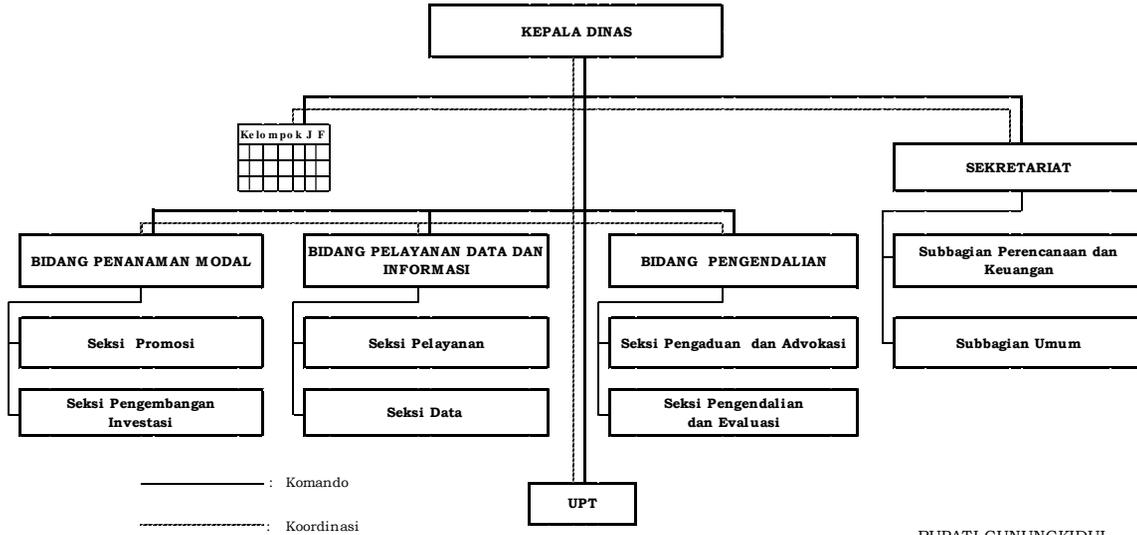
— : Komando  
 - - - : Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
 DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA