



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1906, 2016

KEMENDAGRI. Nomenklatur Dinas. Penanaman
Modal. Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

**Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 109 ayat (3)
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang
Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri
Dalam Negeri tentang Pedoman Nomenklatur Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi
dan Kabupaten/Kota;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang
Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4724);**

**2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang
Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4916);**

**3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana**

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Bupati/Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai

pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
6. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Fungsi Penanaman Modal adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
8. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
10. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP,

yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.

13. **Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.**
14. **Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Dalam Negeri.**

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE

Bagian Kesatu Bentuk

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a) **Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan**
- b) **urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan PTSP berbentuk Dinas.**
- c) **Pembentukan kelembagaan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Pemerintah tentang Perangkat Daerah.**

Bagian Kedua Nomenklatur

Pasal 3

Nomenklatur Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

Bagian Ketiga

Tipe

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota diklasifikasikan atas tipe A, tipe B dan tipe C.**
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP tipe A untuk mewadahi beban kerja yang besar, tipe B dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C dengan beban kerja yang kecil.**
- (3) Penentuan beban kerja dan tipe Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang perangkat daerah.**

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Organisasi

Pasal 5

- (1) PTSP yang menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melekat pada dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal.**
- (2) Besaran tipologi PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti besaran tipologi pada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal.**

Bagian Kedua

Organisasi Dinas Provinsi

Pasal 6

- (1) Besaran tipologi Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:**

- a. Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 8 (delapan) bidang, yang meliputi 4 (empat) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 4 (empat) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP;
 - b. Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 6 (enam) bidang, yang meliputi 3 (tiga) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 3 (tiga) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP;
 - c. Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang, yang meliputi 2 (dua) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 2 (dua) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP; dan
 - d. Tipe C dengan nilai pemetaan kurang dari 401 (empat ratus satu), terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang, yang meliputi 1 (satu) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 2 (dua) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP.
- (2) Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Tipe A, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdapat sekretariat yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian dan bidang paling banyak paling banyak 3 (tiga) seksi.
- (3) Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Tipe B dan Tipe C, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat sekretariat yang terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian dan bidang paling banyak paling banyak 3 (tiga) seksi.
- (4) Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdapat sekretariat yang terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian dan bidang mempunyai paling banyak 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga

Organisasi Dinas Kabupaten/Kota

Pasal 7

- (1) Besaran tipologi Dinas Penanaman Modal dan PTSP terdiri atas:

- a. Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 8 (delapan) bidang, yang meliputi 4 (empat) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 4 (empat) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP;
 - b. Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 6 (enam) bidang, yang meliputi 3 (tiga) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 3 (tiga) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP;
 - c. Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang, yang meliputi 2 (dua) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 2 (dua) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP; dan
 - d. Tipe C dengan nilai pemetaan kurang dari 401 (empat ratus satu), terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang, yang meliputi 1 (satu) bidang untuk melaksanakan fungsi penanaman modal dan 2 (dua) bidang untuk melaksanakan fungsi PTSP.
- (2) Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Sekretariat mempunyai paling banyak 3 (tiga) subbagian dan bidang mempunyai paling banyak 3 (tiga) seksi.
 - (3) Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Tipe B dan Tipe C, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat sekretariat yang terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian dan bidang paling banyak paling banyak 3 (tiga) seksi.
 - (4) Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdapat sekretariat yang terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian dan bidang mempunyai paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 8

Pembagian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP dikelompokkan berdasarkan pendekatan fungsi dengan rincian sesuai dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi, Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB IV**TIM TEKNIS PTSP DAN JABATAN FUNGSIONAL****Bagian Kesatu****Tim Teknis PTSP****Pasal 10**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

Bagian Kedua**Jabatan Fungsional****Pasal 11**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat memiliki jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Kepala Badan yang membidangi Penanaman Modal melakukan pembinaan teknis atas penyelenggaraan Fungsi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten/Kota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pengaturan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi, Kabupaten/Kota disesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi, Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2016**

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

TJAHJO KUMOLO

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2016**

**DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

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**

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA**

I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

**Nama Urusan Pemerintahan : Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu**

Daerah : Provinsi atau Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : A

II. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. KELOMPOK BIDANG

**a. Kelompok Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim
Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:**

- 1) Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum,
rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman
modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun
wilayah.**
- 2) Pengkajian, penyusunan dan pengusulan
deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.**
- 3) 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.

- b. Kelompok Bidang Promosi Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:
 - 1) Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
 - 2) Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
 - 3) Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- c. Kelompok Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - 2) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
 - 3) Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- d. Kelompok Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - 2) Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - 3) Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- e. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A ; melaksanakan fungsi:
 - 1) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I.
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan,

- mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II.
- 3) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/III.
- f. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B ; melaksanakan fungsi:
- 1) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - 3) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/III.
- g. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C ; melaksanakan fungsi:
- 1) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C/II.

- 3) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C/III.
- h. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; melaksanakan fungsi:
- 1) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - 3) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap 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.

2. KELOMPOK SUBBIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:

- 1) **Seksi Perencanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:**
 - 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.
 - 2) **Seksi Deregulasi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:**
 - a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - b) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
 - 3) **Seksi Pemberdayaan Usaha, yang melaksanakan tugas:**
 - a) Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 - b) Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- b. Kelompok Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:**
- 1) **Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:**
 - a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - b) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
 - 2) **Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:**
 - a) Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

- b) Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - b) Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- c. Kelompok Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b) Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b) Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
 - 3) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- d. Kelompok Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - b) Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan

dan nonperizinan penanaman modal.

- 2) **Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:**
 - a) **Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.**
 - b) **Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.**
- 3) **Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:**
 - a) **Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.**
 - b) **Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal.**
- e. **Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, terdiri dari:**
 - 1) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, yang melaksanakan tugas:**
 - a) **Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - b) **Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - c) **Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - d) **Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - e) **Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - f) **Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - g) **Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - h) **Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - i) **Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**
 - j) **Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.**

- k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II.
- 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.

- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- f. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, terdiri dari:
- 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.

- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.

- l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- g. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, terdiri dari:
- 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.

- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.

- h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/III.

h. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:

- 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, yang melaksanakan tugas:**
 - 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 tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi**

layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

- l) Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, yang melaksanakan tugas:
- 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) Pemberian 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.
- 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, yang melaksanakan tugas:
- 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 peningkatkan 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).

3. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Daerah : Provinsi atau Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : B

II. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman modal; melaksanakan fungsi:

- 1) Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- 2) Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
- 3) 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.

- b. Kelompok Bidang Promosi Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:

- 1) Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.

- 2) Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
 - 3) Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- c. Kelompok Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman modal; melaksanakan fungsi:
- 1) Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
 - 3) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- d. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A ; melaksanakan fungsi:
- 1) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II
 - 3) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/III
- e. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B ; melaksanakan fungsi:

- 1) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/I
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/II
 - 3) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/III
- f. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; melaksanakan fungsi:
- 1) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - 3) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap 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.

2. KELOMPOK SUBBIDANG

a. Kelompok Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:

1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:

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.

2) Seksi Deregulasi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:

a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.

b) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

3) Seksi Pemberdayaan Usaha, yang melaksanakan tugas:

a) Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.

b) Melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.

b. Kelompok Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:

- 1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - b) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- 2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b) Melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - b) Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- c. Kelompok bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - 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.
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

- b) Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
- 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
- a) Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - b) Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- d. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, terdiri dari:
- 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I

- 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - j) Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II
- 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III

- e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III
- e. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, terdiri dari:
- 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I

- i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I
- 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II
- 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III, yang melaksanakan tugas:

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III
- f. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
- 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, yang melaksanakan tugas:
 - 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 tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - l) Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, yang melaksanakan tugas:
- 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) Pemberian 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 telahaan 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.
- 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, yang melaksanakan tugas:
- 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).

3. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Daerah : Provinsi atau Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : C

II. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:
 - 1) Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 - 2) Pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah.
 - 3) Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
- b. Kelompok Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
 - 3) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.
- c. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; melaksanakan fungsi:
 - 1) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan,

- menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
- 3) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
- d. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; melaksanakan fungsi:
- 1) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- 2) Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- 3) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, 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.

2. KELOMPOK SUBBIDANG

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

1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:

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.

2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:

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.

3) Seksi Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:

a) Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

b) Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

b. Kelompok Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:

1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:

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.
- 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b) Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
- 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - b) Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- c. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan
- 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan
- 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III, yang melaksanakan tugas:
- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan
- d. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
- 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan, yang melaksanakan tugas:
 - 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.
- 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, yang melaksanakan tugas:
- 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) Pemberian 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 telahaan 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.

- 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, yang melaksanakan tugas:
 - 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).

3. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Daerah : Provinsi atau Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : C+ (skor < 401)

II. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. KELOMPOK BIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; melaksanakan fungsi:
 - 1) Pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.
 - 2) Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
 - 3) Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal.
- b. Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; melaksanakan fungsi:
 - 1) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
 - 2) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
 - 3) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan
- c. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; melaksanakan fungsi:
 - 1) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin,

mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- 2) Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- 3) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, 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.

2. KELOMPOK SUBBIDANG

- a. Kelompok Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan perencanaan penanaman modal daerah.
 - b) Melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.
 - 2) Seksi Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:
 - a) Melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b) Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

- 3) **Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan tugas:**
 - 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.**
- b. **Kelompok Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri dari:**
 - 1) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I, yang melaksanakan tugas:**
 - a) **Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - b) **Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - c) **Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - d) **Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - e) **Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - f) **Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - g) **Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - h) **Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - i) **Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - j) **Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - k) **Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - l) **Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan**

- 2) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II, yang melaksanakan tugas:**
 - a) **Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - b) **Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - c) **Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - d) **Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - e) **Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - f) **Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - g) **Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - h) **Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - i) **Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - j) **Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - k) **Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - l) **Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan**
- 3) **Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III, yang melaksanakan tugas:**
 - a) **Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - b) **Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - c) **Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - d) **Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan**
 - e) **Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan**

- f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - j) Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan
- c. Kelompok Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
- 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, yang melaksanakan tugas:
 - 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 tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - l) Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, yang melaksanakan tugas:
- 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) Pemberian 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 telahaan 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.
- 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, yang melaksanakan tugas:
- 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.
 - a) 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).
3. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO