



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 90 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 BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
5. Bupati adalah Bupati Bantul.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
10. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, UPTD dan Jabatan Fungsional.
11. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal, terdiri atas :
 1. Seksi Perizinan Berusaha; dan
 2. Seksi Perizinan Nonberusaha;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan dan Pemantauan; dan
 2. Seksi Pengawasan.
 - f. Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal terdiri atas :
 1. Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
 2. Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen perizinan berusaha dan perizinan non berusaha sesuai kewenangan Dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, hukum dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;
- j. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- k. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan program kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - i. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - j. pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat;
 - k. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
 - l. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;

- m. pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas;
- n. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - d. penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - i. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
 - i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
 - k. penyelenggaraan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Paragraf 1

Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengembangan dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. pengoordinasian pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - g. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan penanaman modal dan kemudahan berusaha lingkup daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah dan besar;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan dan kerjasama bidang penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah;
 - h. penyiapan bahan pembuatan peta potensi investasi dan peluang usaha;

- i. pengelolaan data dan sistem informasi pada Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - c. penyusunan dan pengembangan strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan publikasi dan distribusi bahan promosi penanaman modal;

- h. pelaksanaan pengelolaan data, analisis data dan pengembangan sistem informasi pada Seksi Promosi Penanaman Modal;
- i. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kegiatan promosi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Paragraf 1

Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penetapan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha;

- f. pelaksanaan penerbitan dokumen perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- h. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perizinan Berusaha

Pasal 22

- (1) Seksi Perizinan Berusaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Perizinan Berusaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelayanan perizinan berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perizinan Berusaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perizinan Berusaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan Berusaha;
 - d. penyelenggaraan pelayanan terpadu berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha secara elektronik;

- e. memeriksa, meneliti dan memverifikasi serta memvalidasi dan menetapkan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha;
- f. pelaksanaan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- g. penyiapan bahan penyusunan konsep pengembangan dan peningkatan pelayanan perizinan berusaha;
- h. pelaksanaan administrasi/dokumentasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- i. penyiapan bahan penerbitan dokumen perizinan berusaha;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perizinan Berusaha;
- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perizinan Berusaha; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perizinan Nonberusaha

Pasal 24

- (1) Seksi Perizinan Nonberusaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perizinan Nonberusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Perizinan Nonberusaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan non berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perizinan Nonberusaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perizinan Nonberusaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan perizinan nonberusaha;

- c. perencanaan dan penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan nonberusaha;
- d. penyelenggaraan pelayanan terpadu berbasis sistem pelayanan perizinan nonberusaha secara elektronik;
- e. memeriksa, meneliti dan memverifikasi serta memvalidasi dan menetapkan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan nonberusaha;
- f. pelaksanaan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan nonberusaha;
- g. penyiapan bahan penyusunan konsep pengembangan dan peningkatan pelayanan perizinan nonberusaha;
- h. pelaksanaan administrasi/dokumentasi penyelenggaraan pelayanan perizinan nonberusaha;
- i. penyiapan bahan penerbitan dokumen perizinan nonberusaha;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perizinan Nonberusaha
- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan nonberusaha;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perizinan Nonberusaha; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal

Paragraf 1

Bidang

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, evaluasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, dan kemudahan berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - b. perumusan kebijakan teknis terkait pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - g. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan supervisi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pemantauan

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemantauan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemantauan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pemantauan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pemantauan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pembinaan serta sosialisasi/penyuluhan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pemantauan serta sosialisasi/penyuluhan penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penanaman modal;
 - e. pemantauan dan verifikasi laporan kegiatan pelaku usaha dan realisasi penanaman modal;
 - f. penyusunan data realisasi investasi;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan dan Pemantauan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pemantauan penanaman modal;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Seksi Pembinaan dan Pemantauan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan

Pasal 30

- (1) Seksi Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan.;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengawasan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pengawasan rutin dan insidental;
 - e. perencanaan inspeksi lapangan tahunan;
 - f. perencanaan dan penyusunan perangkat kerja pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penilaian kepatuhan pelaksanaan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pemberian sanksi kepada pelaku usaha;
 - i. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengawasan;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengawasan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal

Paragraf 1

Bidang

Pasal 32

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengembangan sistem informasi, pengolahan data serta layanan pengaduan dan konsultasi-perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pengaduan dan layanan konsultasi serta fasilitasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - c. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan pengaduan dan layanan konsultasi serta fasilitasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - d. pelayanan pengaduan dan konsultasi;
 - e. penyelenggaraan diseminasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. fasilitasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - g. pelaksanaan pengukuran mutu layanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. penyelenggaraan manajemen mutu dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. pengolahan data dan sistem teknologi informasi perizinan dan nonperizinan;
 - j. perumusan/penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
 - k. perumusan/penyusunan Maklumat Pelayanan;
 - l. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data

Pasal 34

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan pengolahan data serta pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - b. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. penyelenggaraan manajemen mutu pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Mekanisme Pelayanan, Maklumat Pelayanan);
 - f. pengolahan data dan informasi penanaman modal dan perizinan;
 - g. pengelolaan sistem teknologi informasi perizinan dan nonperizinan/Perizinan Secara Elektronik/Online Single Submission;
 - h. pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal.

Paragraf 2
Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi

Pasal 36

- (1) Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan layanan pengaduan dan konsultasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pengaduan dan layanan konsultasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengaduan dan layanan konsultasi pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
 - d. pelaksanaan administrasi pengaduan dan layanan konsultasi perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha;
 - e. pelaksanaan identifikasi, dokumentasi dan analisis data permasalahan pelaku usaha dan pengaduan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan/konsep penanganan permasalahan pelaku usaha dan pengaduan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut penanganan permasalahan pelaku usaha dan pengaduan;
 - h. penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat;
 - i. pengolahan indek kepuasan masyarakat;
 - j. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan, Pengaduan dan Layanan Konsultasi;
 - k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan layanan pengaduan dan konsultasi;

- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengaduan dan Layanan Konsultasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis ,jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat penataan kelembagaan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 123) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

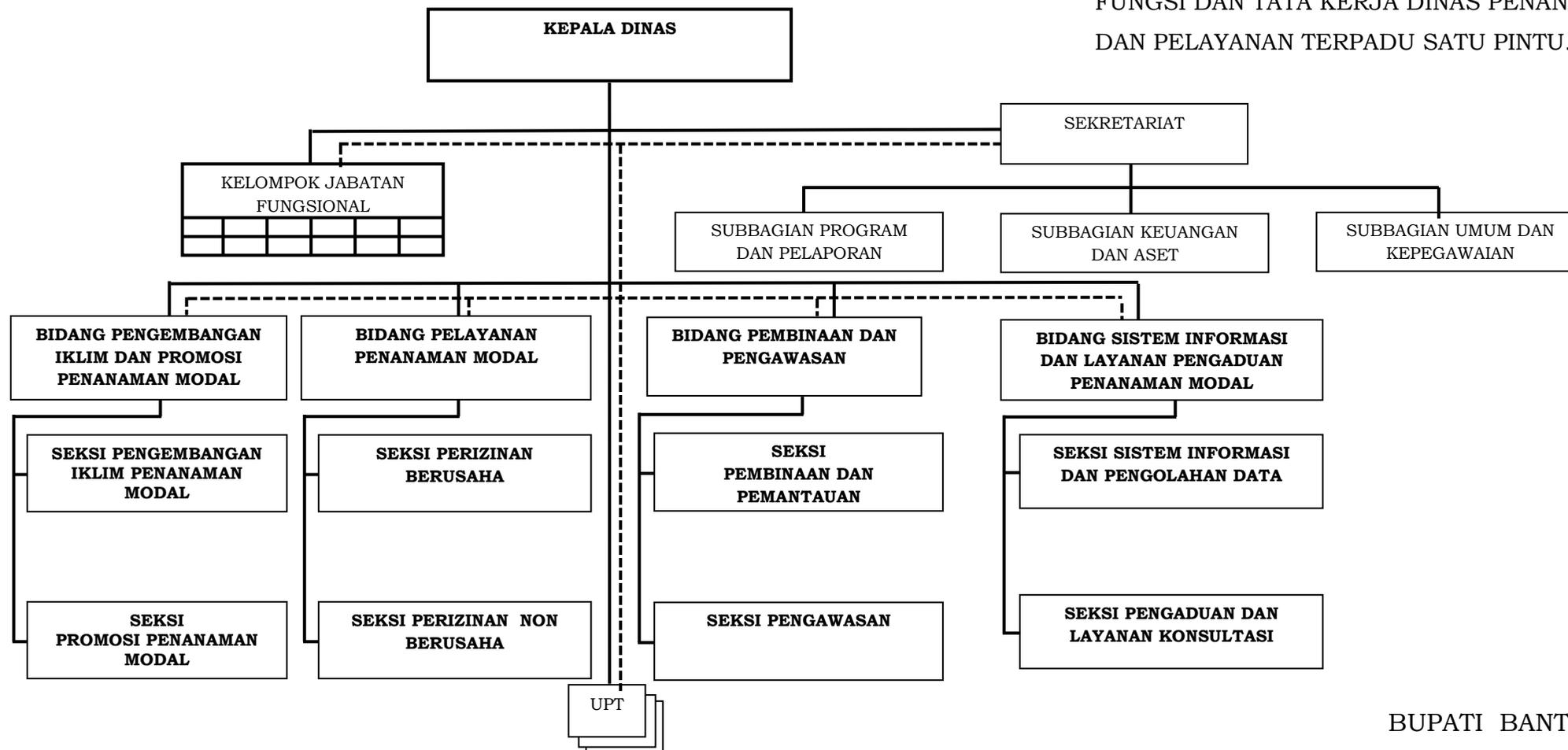
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
U.B. Kepala Bagian Hukum

SUPARMAN, SIP. M.Hum
NIP. 196802081992031007

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 90

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.



Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH