



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

A

Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.

J

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
11. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
12. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
13. Penanaman modal asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
14. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
15. Penanam modal dalam negeri adalah perseorangan warga negara Indonesia, badan usaha Indonesia, negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.
16. Penanam modal asing adalah perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.

17. Penerbitan perizinan dan non perizinan adalah proses penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan atau penolakan permohonan izin.
18. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
19. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
20. Non Perizinan adalah pelayanan yang bukan pemberian legalitas yang terkait dengan penanaman modal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kesra dan Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari :
1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
 2. Seksi Kebijakan, Penyuluhan Layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

J

- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- c. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, monitoring dan pelaporan, meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan, di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan kegiatan keuangan, hukum, kehumasan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, keorganisasian dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- f. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan program kerja, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian
Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan berkaitan dengan perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan perencanaan kebijakan bidang Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi kebijakan Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 17

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

Pasal 18

Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang berkaitan dengan promosi penanaman modal dan sosialisasi penanaman modal.

Pasal 19

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 24

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan perencanaan pelaksanaan, pengkoordinasian, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, validasi, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan perencanaan pelaksanaan, pengkoordinasian, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, validasi, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesra dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengkoordinasian, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, validasi, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan kesra dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A

Bagian Keempat
Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 27

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan adalah unsur pelaksana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perumusan perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan/monitoring, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan serta menyiapkan bahan materi sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan guna terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan perencanaan kebijakan bidang pengaduan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengaduan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengaduan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengaduan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengaduan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 31

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan/monitoring, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pengaduan dan informasi layanan serta menyiapkan bahan materi sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, serta pelaksanaan advokasi, supervisi dan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan guna terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

Seksi Kebijakan, Penyuluhan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan/monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan serta menyiapkan bahan materi sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, serta pelaksanaan supervisi dan konsultasi berkaitan dengan kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan guna terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 33

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk UPTD;

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 36

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 37

dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta dengan instansi lain diluar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 48

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

J

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 50

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 51

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 53

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas lain untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

J

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008, Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati Banyumas ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

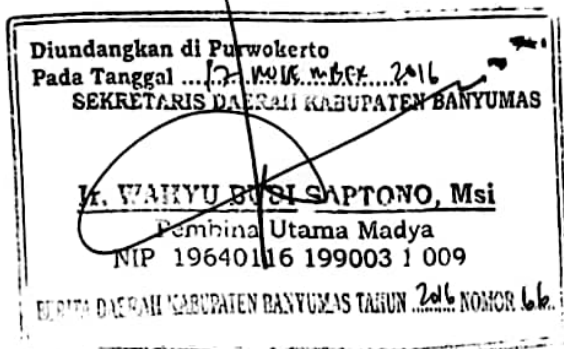
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS,

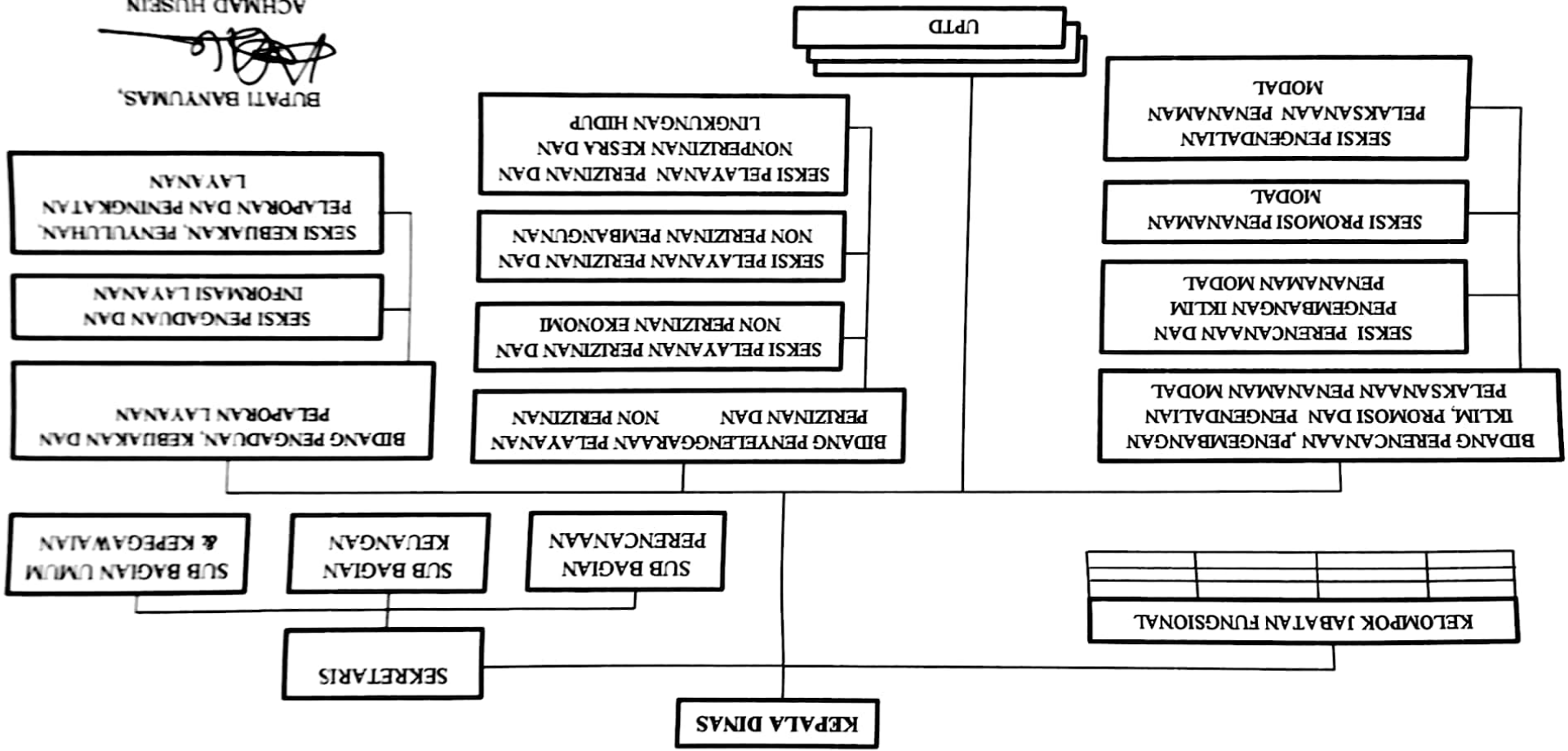


ACHMAD HUSEIN



**DAFTAR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS
(Tipe A)**

LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU

Nama Jabatan : KEPALADINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan melalui pengarahannya serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya tujuan kebijakan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan, dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup

Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sesuai dengan fungsi dan kompetensi staf dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
6. menyelenggarakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu kepada lintas instansi terkait dan kelompok dunia usaha / masyarakat guna meningkatkan iklim investasi yang kondusif;
7. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi terkait / monitoring pada kelompok dunia usaha dan masyarakat luas untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok dunia usaha/ masyarakat tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan guna mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi, bidang Pelayanan Perizinan;
9. mengarahkan dan menilai kinerja seluruh staf dengan mengevaluasi hasil kerja seluruh staf untuk memacu prestasi kerja dan kinerja kelembagaan;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelembagaan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Nama Jabatan : SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

1a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu serta administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarah dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubag pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. menyusun pedoman prosedur sistem pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

f

8. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
9. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
10. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
3. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan RKA, pergeseran anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbag;

6. menyusun laporan target dan realisasi keuangan dan pendapatan dari hasil layanan penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu secara periodik;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan RKA dan DPA;
8. melaporkan hasil kegiatan di Sub-Bagian Keuangan kepada Sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib dan disiplin administratif; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

lb. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan

J

administrasi dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM, PROMOSI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, sosialisasi, pemberian fasilitasi/insentif, pembinaan/bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, pendataan dan pendokumentasian, menyelenggarakan kajian, pemetaan dan penyusunan dokumen potensi/peleuang investasi, promosi guna mewujudkan iklim penanaman modal/investasi yang kondusif.

J

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
2. merumuskan program operasional berkaitan dengan pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. merumuskan materi koordinasi, pemberian fasilitasi/insentif, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal dan promosi Penanaman Modal;
6. menyelenggarakan koordinasi, menyusun konsep pemberian fasilitasi/insentif, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, pembinaan, pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
7. menyelenggarakan pendataan dan pendokumentasian pengusaha / calon investor;
8. menyelenggarakan kajian dan analisis kebijakan teknis operasional pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
9. menyelenggarakan pemetaan dan penyusunan dokumen potensi dan peluang investasi daerah;
10. menyelenggarakan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;
11. mengkoordinasikan penyusunan draft MoU / LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha;
12. menyelenggarakan pembahasan draft dan pendampingan rencana bisnis calon investor;
13. menyusun bahan telaah pada draft rencana bisnis kalangan duniausaha dan calon investor;
14. mengkoordinasikan tindak lanjut semua MoU / LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha / investasi daerah;

15. menyelenggarakan pengawalan rencana investasi dari calon investor;
16. mengkoordinasikan pengembangan iklim penanaman modal lintas sektoral;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi dan sosialisasi penanaman modal;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
19. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas kegiatan pengembangan iklim usaha dan promosi penanaman modal secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
20. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan iklim investasi dan promosi penanaman modal;
21. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
22. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, menyiapkan bahan kajian, pemberian fasilitasi/insentif penanaman modal, pemetaan dan penyusunan dokumentasi potensi dan peluang investasi daerah, temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan, menyusun dan menindaklanjuti kajian penanaman modal (Analisis Kerjasama Penanaman Modal), draf MoU / LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha, pengawalan rencana investasi dari calon investor.

J

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. membuat perencanaan pengembangan penanaman modal;
5. mempersiapkan rapat – rapat koordinasi pengembangan penanaman modal;
6. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitasi/insentif penanaman modal;
7. melaksanakan bahan pemetaan dan penyusunan dokumen potensi dan peluang investasi daerah;
8. melaksanakan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;
9. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
10. menyiapkan bahan kajian penanaman modal dan Analisis Kerjasama Penanaman Modal;
11. menyusun draf MoU / LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha;
12. menindaklanjuti semua MoU / LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha;
13. melaksanakan pengawalan pada rencana investasi dari calon investor;
14. melaksanakan pendampingan dan pembahasan draf rencana bisnis calon investor;
15. melaksanakan pendataan dan pendokumentasian pengusaha / calon investor;
16. menyiapkan bahan telaah pada draf rencana bisnis calon investor;
17. melaksanakan koordinasi lintas pemangku kepentingan pengembangan iklim penanaman modal;
18. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
19. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

20. membuat monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan pameran, sosialisasi, administrasi keuangan pameran, akomodasi, evaluasi, pengawasan promosi penanaman modal Promosi Penanaman Modal.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyiapkan dan menyusun teknis kegiatan yang berkaitan dengan promosi penanaman modal;
5. menyiapkan rapat-rapat koordinasi materi/ tema promosi penanaman modal;
6. mengumpulkan dan mempelajari tema dan materi promosi dari media cetak, audio maupun visual dan internet;
7. menyiapkan bahan promosi dan sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan promosi penanaman modal;
8. melaksanakan kajian tema dan materi promosi dan sosialisasi penanaman modal lintas pemangku kepentingan;
9. mengumpulkan data dan informasi promosi dan sosialisasi penanaman modal;

10. melaksanakan promosi penanaman modal dan potensi/peluang investasi daerah melalui pameran, forum-forum bisnis, kerjasama lintas media baik cetak, elektronik dan media online;
11. melaksanakan sosialisasi penanaman modal melalui media tatap muka, media elektronik dan media cetak;
12. mengkoordinasikan pameran dan sosialisasi dengan penyelenggara dan dinas terkait;
13. melaksanakan rapat koordinasi dengan SKPD terkait;
14. menyiapkan bahan materi pameran dan sosialisasi;
15. menyiapkan bahan rencana tata letak stand pameran;
16. menyiapkan bahan keperluan administrasi keuangan pameran dan sosialisasi, akomodasi penginapan ditempat pameran, keberangkatan dan kepulangan pameran, personal penjaga stand pameran, dan melaporkan hasil mengikuti pameran dan sosialisasi
17. mengevaluasi kegiatan promosi dan sosialisasi penanaman modal;
18. membuat laporan pelaksanaan promosi dan sosialisasi penanaman modal dengan mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pada saat pelaksanaan;
19. mendistribusikan laporan pelaksanaan promosi dan sosialisasi penanaman modal ke internal DPMPP maupun ke eksternal (saat rapat koordinasi dengan SKPD lain, BPMD Prov Jateng dll);
20. melaksanakan pembinaan promosi dan sosialisasi penanaman modal dengan mengadakan rapat staf untuk peningkatan kinerja promosi dan sosialisasi yang akan datang dan menginventarisir permasalahan dalam rangka melakukan promosi dan sosialisasi penanaman modal untuk dicarikan alternatif pemecahannya;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyelenggaraan promosi penanaman modal;
22. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
23. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN
PENANAMAN MODAL

a. Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sosialisasi, bimbingan teknis, pemantauan, pengawasan berkaitan dengan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi daerah dan tertibnya pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
5. menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
6. melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi ke instansi teknis/lembaga yang berwenang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
7. menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas/pelaksana pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
8. melakukan pengumpulan data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan;
9. melakukan verifikasi dan evaluasi data serta melakukan pengecekan lapangan atas perkembangan realisasi penanaman modal;

J

10. melakukan kegiatan pembinaan/bimbingan teknis/workshop mengenai kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan penanaman modal;
11. melaksanakan desk/pelayanan atau konsultasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal kepada perusahaan;
12. memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam meralisasikan pelaksanaan penanaman modalnya;
13. memfasilitasi proses permohonan pemberian fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal;
14. melakukan identifikasi/penelaahan dan analisa permasalahan kegiatan penanaman modal;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal serta melakukan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan lapangan terhadap perusahaan;
16. membuat berita acara pengawasan hasil pemeriksaan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
17. menyiapkan bahan dan mengusulkan pembatalan/pencabutan izin penanaman modal yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanaman modal berdasarkan perizinan dan nonperizinan yang telah dimiliki;
19. menyajikan hasil laporan kegiatan penanaman modal dari perusahaan mengenai perkembangan realisasi penanaman modal dan permasalahannya yang dihadapi perusahaan yang disampaikan secara berkala;
20. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
21. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

a. Ringkasan Tugas:

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, mengkoordinasikan, menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
5. memeriksa, menverifikasi, mengidentifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
6. membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan serta mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
7. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
8. membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
9. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
10. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
11. melaksanakan koordinasi kepada SKPD kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat dalam rangka Pelayanan Perizinan dan non perizinan;
12. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;

13. melakukan pembinaan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan;
14. melaksanakan pengawasan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN EKONOMI

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan di bidang ekonomi dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang ekonomi dan penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, mengkoordinasikan, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi tentang pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang lingkungan hidup sdengan unit kerja di

lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

5. memeriksa, menverifikasi, mengidentifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal ;
6. membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan serta mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal;
7. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal;
8. membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal;
9. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal;
10. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal;
11. melaksanakan koordinasi kepada SKPD kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat dalam rangka Pelayanan Perizinan dan non perizinan ekonomi dan penanaman modal;
12. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan ekonomi dan penanaman modal;
13. melakukan pembinaan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan penanaman modal;
14. Melaksanakan pengawasan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan penanaman modal;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan penanaman modal; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEMBANGUNAN

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, menvalidasi, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang pembangunan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, mengkoordinasikan, menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi tentang pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang pembangunan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. memeriksa, menverifikasi, mengidentifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
6. membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan serta mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
7. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
8. Membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
9. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;

10. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
11. melaksanakan koordinasi kepada SKPD kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat dalam rangka Pelayanan Perizinan dan non perizinan pembangunan;
12. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
13. melakukan pembinaan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan;
14. melaksanakan pengawasan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pembangunan; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KESRA DAN LINGKUNGAN HIDUP

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, menvalidasi, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan di bidang kesra dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang kesra dan lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, mengkoordinasikan, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi tentang pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang kesra dan lingkungan hidup dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. memeriksa, menverifikasi, mengidentifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
6. membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan serta mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
7. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
8. membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
9. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
10. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
11. melaksanakan koordinasi kepada SKPD kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat dalam rangka Pelayanan Perizinan dan non perizinan kesra dan lingkungan hidup;
12. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup;
13. melakukan pembinaan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan kesra dan lingkungan hidup;
14. melaksanakan pengawasan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan kesra dan lingkungan hidup;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.

16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kesra dan lingkungan hidup; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

a. Ringkasan Tugas:

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengelolaan dan konsultasi pengaduan, menyiapkan bahan materi sosialisasi, advokasi, supervisi guna terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan serta menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, pemantauan/monitoring dan evaluasi pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
5. melaksanakan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi

layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

6. merencanakan dan mengidentifikasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
7. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
8. memberikan, memfasilitasi dan menganalisis serta merumuskan dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
9. membuat konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
10. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
11. merencanakan, mengumpulkan, menganalisa, mengkaji, mengolah, dan mengkoordinasikan bahan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
12. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
13. 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;
14. 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;
15. membuat konsep dan menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

16. menyiapkan, merencanakan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi, mempelajari dan memetakan serta 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;
17. 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;
18. 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;
19. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
20. mengkoordinasikan dan menyusun data serta 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;
21. menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pengelolaan pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
22. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
23. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
25. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI LAYANAN

a. Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengaduan dan informasi layanan,advokasi, supervisi, konsultasi berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan guna terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas:

1. menyiapkan bahan program kerja pengaduan dan informasi layanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
3. menyiapkan bahan program kerja pengaduan dan layanan informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi tentang pengaduan dan layanan informasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
6. melaksanakan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
7. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
8. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
9. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

J

10. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
11. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
12. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
13. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
14. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
15. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
16. menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
17. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
18. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengaduan dan informasi layanan; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KEBIJAKAN, PENYULUHAN,
PELAPORAN DAN PENINGKATAN LAYANAN

a. Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyuluhan/sosialisasi, dan pelaksanaan supervisi, konsultasi berkaitan dengan penyuluhan guna

↓

terwujudnya peningkatan layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
3. menyiapkan bahan program kerja kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi tentang kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. merencanakan, mengumpulkan, menganalisa, mengkaji, mengolah, dan mengkoordinasikan bahan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
6. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
7. 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;
8. 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

9. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
10. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
11. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;

f

18. 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;
19. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
20. 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;
21. menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas penyuluhan, pelaporan, dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
22. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
23. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
24. melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan; dan
25. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN