



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang

- Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan 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. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi Koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten .

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPMPTSP menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;

- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Bidang Pelayanan Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DPMPTSP terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan;
- c. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan;
- e. Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
- g. Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan penanaman modal sektor pembangunan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pelayanan penanaman modal sektor perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan
Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPMPSTSP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 27

Setiap unsur di lingkungan DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPMPTSP maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan tugas masing-masing;

- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 30

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

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan DPMPTS harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 35

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 36

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 37

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (1) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati 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, 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

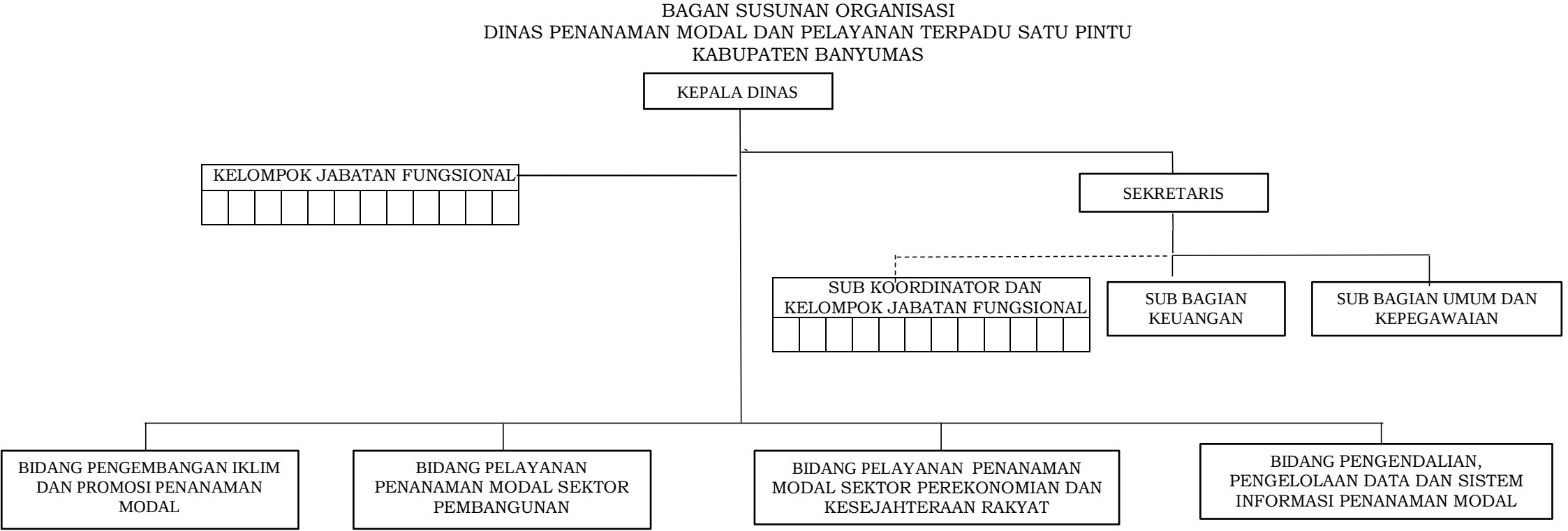
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 93 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :

_____ : GARIS KOMANDO

----- : GARIS KOORDINASI

BUPATI BANYUMAS,
ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 93 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis DPMPTSP berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan DPMPTSP dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai kebijakan dan sasaran strategis DPMPTSP agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan DPMPTSP dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk

meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

- 6) Merumuskan kebijakan bidang Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan DPMPTSP dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas DPMPTSP;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan serta mengkoordinasikan dan membimbing dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
 - j) data dan informasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan dan mengendalikan pelaksanaan teknis terkait dengan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama

Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - e) penyajian data dan Informasi perencanaan dan evaluasi kegiatan;
 - f) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan dan mengendalikan pelaksanaan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Penghimpunan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan

laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja serta mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait,
 - a) penetapan pemberian fasilitas/insentif bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b) Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;

- c) 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;
 - d) evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - e) pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten;
 - f) penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
 - g) penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten;
 - h) penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten berupa :
 - (1) penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal;
 - (2) pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
 - (3) penyelenggaraan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;
 - i) penyusunan LoI/ kontrak kemitaaan dan kerjasama usaha/investasi daerah;
 - j) tindak lanjut semua Loi/kontrak kemitraan dan Kerjasama usaha/investasi daerah;
 - k) pengawalan rencana investasi dari calon investor;
 - l) pelaksanaan pendampingan dan pembahasan draft rencana bisnis calon investor;
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Iklim

dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal
Sektor Pembangunan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan secara berkala

sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan secara terpadu satu pintu di bidang pelayanan penanaman modal I yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 - c) Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Nonperizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan;
 - d) penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
 - e) penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan pada sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat, sektor lingkungan hidup dan sektor perhubungan, berupa :
 - (1) Pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan
 - (2) Penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha
 - (3) Pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan Penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha.

- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja

DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan secara terpadu satu pintu di Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;

- c) Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Nonperizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan;
- d) Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan, berupa :
 - (1) Pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan
 - (2) Penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha
 - (3) Pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan Penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra dalam

pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang

Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :

- a) pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten berupa :
 - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 3) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, berupa;
 - a. Penyelenggaraan pendataan dan pendokumentasian pengusaha/calon investor
 - b. Pengumpulan data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan;
 - c. Verifikasi dan evaluasi data perkembangan realisasi Penanaman Modal.
- b) Melaksanakan penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan usahanya, berupa;
 - 1) Pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan;
 - 2) Perencanaan dan indentifikasi penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
 - 3) Pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan.
- c) Monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;
- d) Mengelola Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintergrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten, berupa :

- (1) mengumpulkan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
 - (2) mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
 - e) Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik, berupa :
 - (1) melakukan Analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan;
 - (2) menyusun laporan informasi perizinan dan non perizinan;
 - (3) melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan
 - (4) menyajikan informasi perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - (5) pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan sistem informasi perizinan;
 - g) Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM);
 - h) Menyusun laporan survey kepuasan masyarakat (SKM);
 - i) Menyajikan dan pemanfaatan data laporan survey kepuasan masyarakat (SKM);
 - j) Menyajikan data dan informasi terkait pelaksanaan penanaman modal dalam rangka pelaksanaan evaluasi yang dilaksanakan oleh kementerian/Lembaga;
 - k) Sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian,

Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN