



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya adalah Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Promosi dan Kerjasama.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:
 1. Seksi Pendaftaran; dan
 2. Seksi Penerbitan.
 - e. Bidang Pengendalian, Data dan Pengaduan, membawahi:
 1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Tim Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atas masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 9

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan, dan kesekretariatan;
 - pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan;
 - pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan;
 - pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan;
 - pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan;
 - perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- h. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- i. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- j. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- l. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana, serta pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga;
- m. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- n. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan, promosi, kerjasama penanaman modal, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis bidang perencanaan, pengembangan, promosi, dan kerjasama penanaman modal;
 - c. penetapan pemberian fasilitas/ insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pembuatan peta potensi investasi daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - h. pelaksanaan kerjasama penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, pengembangan, promosi, dan kerjasama penanaman modal;
 - j. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perencanaan, pengembangan, promosi, dan kerjasama penanaman modal;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penanaman Modal;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan penanaman modal, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Seksi Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang promosi, kerjasama penanaman modal, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan pendaftaran, penerbitan perizinan, non perizinan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang layanan pendaftaran, penerbitan perizinan, non perizinan;
 - c. pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang layanan pendaftaran, penerbitan perizinan, non perizinan;
 - f. pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang layanan pendaftaran, penerbitan perizinan, non perizinan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang layanan pendaftaran, penerbitan perizinan, non perizinan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Perizinan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan pendaftaran perizinan, non perizinan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Seksi Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penerbitan perizinan, non perizinan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengolahan data, informasi, pengendalian, pengaduan pelayanan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengolahan data, informasi, pengendalian, pengaduan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pengelolaan pengaduan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas di bidang pengolahan data, informasi, pengendalian, pengaduan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengolahan data, informasi, pengendalian, pengaduan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengolahan data, informasi, pengendalian, pengaduan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengolahan data, informasi penanaman modal, pelayanan perizinan, non perizinan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian, pengaduan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, non perizinan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 22

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 23

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 25

- (1) Untuk memperjelas tata kerja antar pejabat, baik dalam unit organisasi, antar unit organisasi maupun antar perangkat daerah dan/atau instansi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 26

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan, hubungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi 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.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Pasal 28

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 985) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

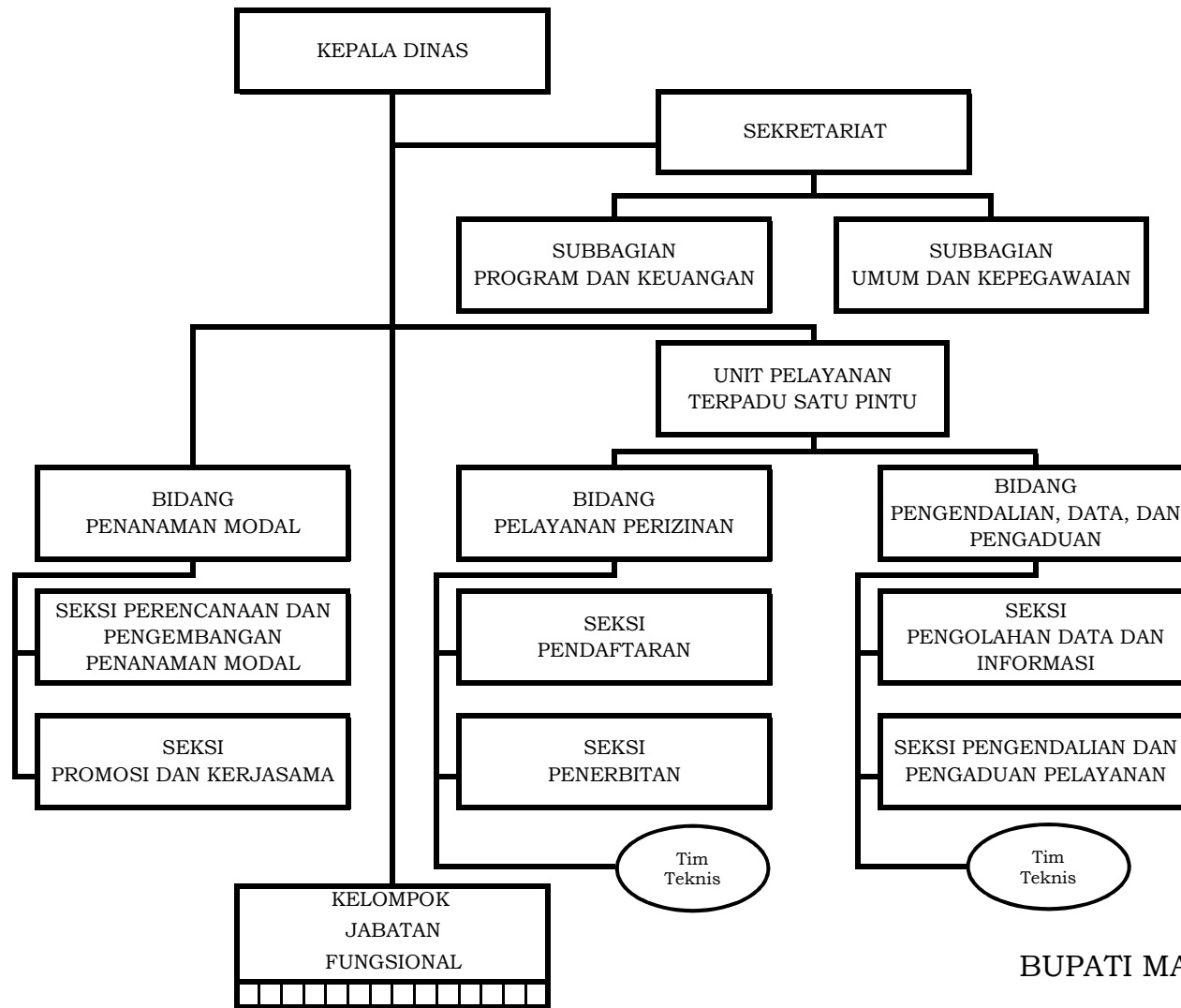
ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 57 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan penanaman modal.
- 6) Menyelenggarakan pelayanan perizinan non perizinan, dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 7) Menyelenggarakan pengendalian, data, pengaduan pelayanan penanaman modal dan perizinan non perizinan.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 10) Menyelenggarakan administrasi, data, dan informasi di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan di bidang penanaman modal, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan.
- 12) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.

- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Penanaman Modal.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya
- 4) Merencanakan dan melaksanakan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi energi dan sumber daya mineral serta peluang penanaman modal.
- 5) Merencanakan dan melaksanakan penyusunan data dan potensi energi dan sumber daya mineral serta profil penanaman modal.
- 6) Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal.
- 7) Mengkoordinasikan dan merencanakan promosi, pengembangan jaringan kerjasama dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah.
- 8) Melaksanakan pengkajian dan penyusunan strategi pengembangan penanaman modal dan potensi energi dan sumber daya mineral.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penanaman Modal.
- 13) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 4) Melaksanakan penyusunan pedoman guna menentukan bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal atau tertutup untuk penanaman modal asing.
- 5) Melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal.
- 6) Melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi energi dan sumber daya mineral.
- 7) Memproses pendaftaran penanaman modal.
- 8) Melaksanakan pengidentifikasian potensi sumber daya daerah.
- 9) Melaksanakan penyusunan peta investasi daerah.
- 10) Melaksanakan pengidentifikasian serta menyusun daftar pengusaha dan calon mitra usaha.
- 11) Melaksanakan penyusunan profil proyek penanaman modal dan profil investasi proyek kemitraan.
- 12) Melaksanakan penyusunan bahan pemberian insentif atau kemudahan atau fasilitas khusus dalam rangka pengembangan penanaman modal daerah.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN KERJASAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Promosi dan Kerjasama.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang promosi dan kerjasama.
- 4) Memproses rencana dan pelaksanaan penanganan promosi dan kerjasama penanaman modal.
- 5) Melaksanakan pembuatan bahan sarana dan prasarana penunjang promosi penanaman modal daerah.
- 6) Melaksanakan penanganan penyelenggaraan promosi penanaman modal.
- 7) Melaksanakan penyusunan materi perjanjian kerjasama di bidang penanaman modal.
- 8) Melaksanakan sosialisasi perjanjian kerjasama antar daerah, antar sektor dan luar negeri di bidang penanaman modal.
- 9) Melaksanakan *input* data ke dalam sistem informasi dan manajemen penanaman modal.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang promosi dan kerjasama.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang promosi dan kerjasama.
- 12) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang promosi dan kerjasama.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Promosi dan Kerjasama.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran, penerbitan perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan perizinan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan supervisi kegiatan penerimaan, penelitian dan penilaian serta penerbitan ketetapan dan penyelesaian berkas permohonan perizinan.
- 6) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan perizinan.
- 8) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan perizinan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Perizinan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran perizinan non perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pendaftaran.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 4) Melaksanakan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 5) Memproses berkas pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 6) Melaksanakan penerimaan dan penelitian berkas permohonan perizinan dan non perizinan beserta persyaratan administrasinya.
- 7) Melaksanakan penilaian terhadap berkas permohonan perizinan dan non perizinan beserta persyaratan administrasinya.
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan/atau unit kerja terkait dalam rangka penilaian teknis lapangan.
- 9) Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan yang diajukan.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 12) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pendaftaran.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI PENERBITAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerbitan perizinan non perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Penerbitan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 4) Melaksanakan kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 5) Memproses berkas permohonan perizinan dan menerbitkan ketetapan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan.
- 6) Melaksanakan pemberitahuan ketetapan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan.
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penerimaan, pengendalian dan penilaian serta penerbitan ketetapan dan penyelesaian berkas permohonan perizinan dan non perizinan.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 10) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan .
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penerbitan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, DATA, DAN PENGADUAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian, data dan pengaduan pelayanan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengendalian, Data dan Pengaduan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian perizinan yang telah diterbitkan, pengolahan data dan informasi perizinan dan penanaman modal, serta penanganan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian terhadap perizinan yang telah diterbitkan, pengolahan data dan informasi perizinan dan penanaman modal serta penanganan pengaduan.
- 5) Mengkoordinasikan dan merencanakan pengelolaan, pendokumentasian dan penyimpanan data atau dokumen perizinan dan non perizinan.
- 6) Mengkoordinasikan penyiapan dokumen perizinan guna kepentingan perpanjangan perizinan dan non perizinan.
- 7) Mengkoordinasikan dan merencanakan pengendalian terhadap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan.
- 8) Mengkoordinasikan dan merencanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 9) Mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan.
- 10) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian, data, dan pengaduan
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengendalian, data, dan pengaduan.
- 12) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengendalian, data, dan pengaduan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengendalian, data, dan pengaduan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal, perizinan non perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal, serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 4) Memproses rencana pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal, serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 5) Melaksanakan pengelolaan data perizinan dan penanaman modal.
- 6) Melaksanakan pemantauan masa berlaku perizinan dan penanaman modal.
- 7) Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengolahan data dan informasi.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengolahan data dan informasi.
- 10) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengolahan data dan informasi.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGADUAN PELAYANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 4) Melaksanakan proses rencana pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 5) Melaksanakan pengendalian dan penanganan pengaduan pelayanan.
- 6) Melaksanakan penyediaan media sarana dan prasarana pengaduan masyarakat yang dapat diakses pelanggan.
- 7) Melaksanakan penyusunan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas dan transparan.
- 8) Melaksanakan penyusunan konsep hak dan kewajiban pelanggan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pengendalian penanaman modal.
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 11) Melaksanakan mediasi atas sengketa yang muncul selama penanganan pengaduan pelayanan.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 14) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

