



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 67 TAHUN 2021

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 : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa 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 sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c 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 Propinsi 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 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 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 Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. 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) sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

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. 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah 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. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil 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 Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara 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 Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
21. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
22. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
23. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha.
24. Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat UMK adalah usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
25. Izin adalah persetujuan pemerintah pusat atau pemerintah daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
26. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
29. Perizinan Nonberusaha adalah legalitas suatu perizinan sebagai dasar penguasaan suatu hak untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan obyek serta dapat pula sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan usaha.

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 pelayanan terpadu satu pintu.
- (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 Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (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) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c dan huruf d terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berkedudukan 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) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c dan huruf d pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, dan huruf d pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Tim Teknis dan/atau Tim Pengawasan.

- (2) Tim Teknis dan/atau Tim Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelenggaraan fungsi pada kelompok jabatan fungsional penanaman modal dan kelompok jabatan fungsional pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Tim Teknis dan/atau Tim Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan/atau menyiapkan rekomendasi penerbitan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan.
- (4) Tim Teknis dan/atau Tim Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya.
- (5) Tim Teknis dan/atau Tim Pengawasan 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 8

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, 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 pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - m. 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;
 - n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
 - p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan 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.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang 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) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran dalam urusan Penanaman Modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis bidang perencanaan, pengembangan, promosi, dan kerjasama penanaman modal;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal melalui peningkatan kerjasama dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - f. pembuatan peta potensi investasi daerah;
 - g. pelaksanaan perencanaan penanaman modal;
 - h. pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kebijakan strategi promosi, perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - j. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - l. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan pendampingan hukum;
 - m. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan kerjasama penanaman modal;
 - o. pembangunan dan pengembangan serta pengolahan sistem informasi penanaman modal;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, pengembangan iklim penanaman modal serta pengawasan dan pemantauan penanaman modal.
 - q. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, pengembangan, promosi, dan kerjasama penanaman modal;
 - r. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perencanaan, pengembangan, promosi, dan kerjasama penanaman modal;
 - s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum urusan Penanaman Modal;
 - t. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan Penanaman Modal; dan
 - u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran urusan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan secara terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - f. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang layanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - i. pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang layanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - j. fasilitasi pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 - k. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - l. pelaksanaan pengolahan, analisa dan evaluasi data perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - n. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
 - o. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan terpadu satu pintu.
 - p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi pada Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 terdiri dari Koordinator, Subkoordinator, dan jabatan fungsional.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Koordinator dan dibantu Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 - b. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 2. Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 2. Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (6) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Koordinator dan Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Koordinator dan Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk Koordinator dan subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.

Pasal 14

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, huruf c dan huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator 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 16

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu 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, pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi 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 mengoordinasikan 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 atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (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 17

- (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 18

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, 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 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (4) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

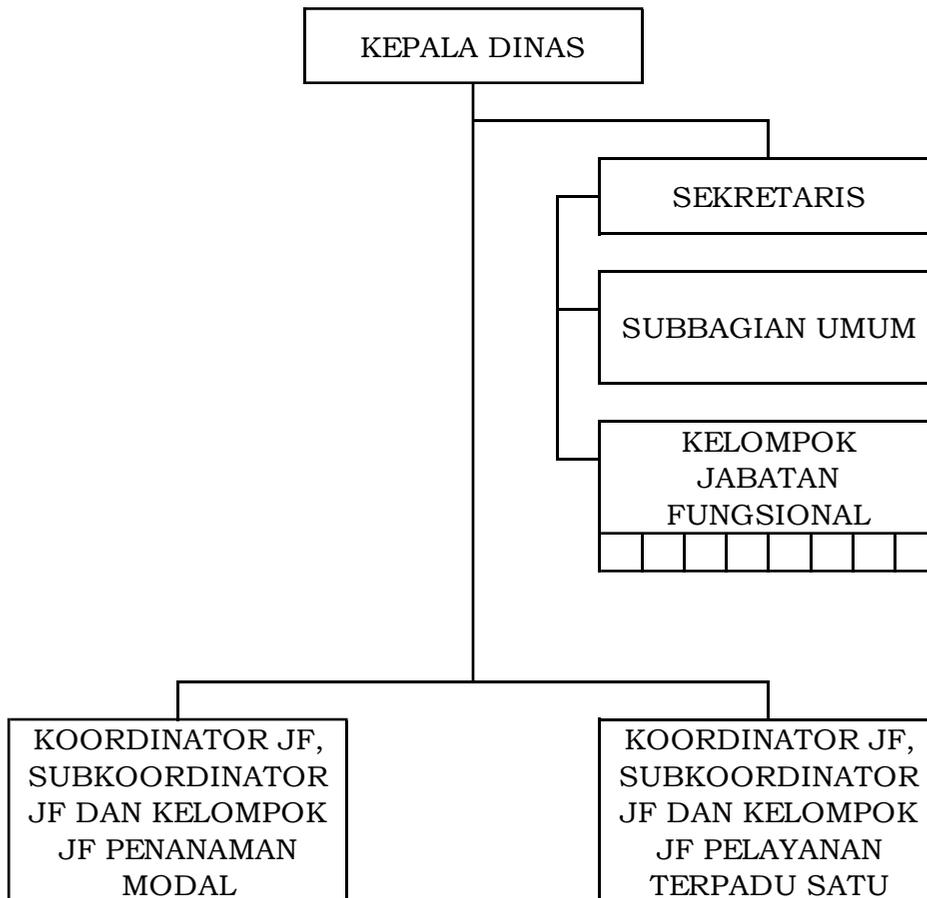
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU



Keterangan Garis

———— : Komando
----- : Koordinasi

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
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 pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 5) menyelenggarakan kegiatan penanaman modal;
 - 6) menyelenggarakan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 7) menyelenggarakan pengendalian, data, pengaduan pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 8) menyelenggarakan pembinaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 9) menyelenggarakan fasilitasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 10) menyelenggarakan administrasi, data, dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 11) menyelenggarakan pelayanan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 12) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
 - 14) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - 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, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di 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 pelayanan terpadu satu pintu;
 - 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
 - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional.
 - 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - 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, dan 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 pengadaandan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 12) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - 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; dan
 - 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan 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) mengoordinasikan 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) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 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. Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 15) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 16) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 17) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- 18) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 19) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

- 20) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 21) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 22) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 23) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 24) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 25) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 26) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 27) 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;
- 28) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 29) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 30) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 31) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan;
- 32) menatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 33) memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 34) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 35) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 36) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 37) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 38) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 39) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
- 40) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENANAMAN MODAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang 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) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran dalam urusan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penanaman modal;
- 4) merencanakan dan melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, rencana pengembangan, dan peta potensi/peleluang penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, inventarisasi, penelitian dan pengkajian peluang penanaman modal;
- 5) merencanakan dan melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal melalui peningkatan kerjasama, kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah serta profil penanaman modal;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- 7) mengoordinasikan dan merencanakan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kebijakan strategi promosi, dan pelaksanaan promosi, pengembangan jaringan kerjasama dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah;
- 8) melaksanakan pengkajian dan penyusunan strategi pengembangan penanaman modal;
- 9) menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- 10) mengarahkan, mengendalikan dan melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang penanaman modal;
- 12) mengarahkan, mengendalikan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, fasilitasi, penyelesaian permasalahan bidang penanaman modal dan pendampingan hukum;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan di bidang penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 14) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi serta pengolahan data penanaman modal;
- 15) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penanaman modal;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang penanaman modal.
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum urusan Penanaman Modal;
- 18) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan Penanaman Modal; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi 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 Subkoordinator Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyiapkan bahan perumusan konsep, pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan, rencana umum penanaman modal, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan di Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- 4) melaksanakan pengkajian, identifikasi dan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal daerah;
- 5) melaksanakan pengidentifikasian potensi sumber daya daerah;
- 6) melaksanakan penyusunan peta investasi daerah potensi, peluang usaha unggulan, dan profil proyek kemitraan penanaman modal;
- 7) melaksanakan pengidentifikasian serta menyusun daftar pengusaha dan calon mitra usaha;
- 8) melaksanakan penyusunan bahan pemberian insentif atau kemudahan atau fasilitas khusus dalam rangka pengembangan penanaman modal daerah;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kebijakan strategi promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- 10) penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- 11) penyusunan bahan, sarana dan prasarana untuk pelaksanaan promosi penanaman modal;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN DATA PENANAMAN MODAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data 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 Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data 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 Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal;
- 4) memproses rencana dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal;
- 5) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- 6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- 8) melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan data penanaman modal;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang Pengendalian-dan Pengelolaan Data Penanaman Modal;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal;
- 11) melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan terpadu satu pintu, 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 urusan pelayanan terpadu satu pintu;
- 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 terpadu satu pintu;
- 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 berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
- 6) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- 8) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum urusan pelayanan terpadu satu pintu.
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan terpadu satu pintu; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang meliputi persiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan, 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 Subkoordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina jabatan fungsional pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan terpadu satu pintu;
- 4) melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah;
- 5) melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan;
- 6) menyusun rencana pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan berusaha, nonberusaha, dan nonperizinan serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan berusaha, nonberusaha dan nonperizinan;
- 7) melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, nonberusaha dan nonperizinan;
- 8) melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, non berusaha, non perizinan;
- 9) melaksanakan pembinaan, dan fasilitasi di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha, dan non perizinan;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 13) melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN DATA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan serta 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 Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina jabatan fungsional Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan;
- 4) melaksanakan Pengendalian, Pengawasan, dan Pengelolaan Data Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- 5) memberikan informasi, publikasi, konsultasi dan pelayanan pengaduan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan;
- 6) melaksanakan pengolahan, analisa dan evaluasi data perizinan dan hasil Pengendalian, Pengawasan, dan Pengelolaan Data Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang Pengendalian, Pengawasan, dan Pengelolaan Data Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan Tim Pengawasan dan/atau unit kerja terkait dalam rangka pemenuhan komitmen perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan;
- 11) melaksanakan penyusunan konsep perencanaan inspeksi lapangan tahunan dalam rangka pengawasan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan Nonperizinan;
- 12) melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan;

- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian dan Pengelolaan Data Perizinan dan Nonperizinan;
- 15) 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,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003