



WALIKOTA MAGELANG

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 11 TAHUN 2007**

TENTANG

**PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas para pejabat struktural di lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Magelang, perlu disusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a. tersebut di atas, perlu diatur dalam Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAGELANG TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA MAGELANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal adalah Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Magelang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Magelang.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan tertentu serta di bidang penanaman modal yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan tertentu yang telah dilimpahkan Walikota serta pelayanan di bidang penanaman modal kepada masyarakat.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan tertentu yang telah dilimpahkan oleh Walikota.
 - c. Pemberian persetujuan dan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal.
 - d. Melakukan promosi dan sosialisasi tentang keberadaan Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal serta potensi daerah dalam rangka menarik investor.
 - e. Melakukan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di lingkup tugasnya.

BAB III

ORGANISASI DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL

Pasal 3

Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Bagian Tata Usaha, meliputi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Sub Dinas Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan, meliputi:
 1. Seksi Pendaftaran.
 2. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- d. Sub Dinas Perizinan dan Non Perizinan, meliputi:
 1. Seksi Pemrosesan Administrasi.
 2. Seksi Pemrosesan Lapangan.
- e. Sub Dinas Penanaman Modal, meliputi:
 1. Seksi Promosi Daerah.
 2. Seksi Investasi Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Dengan ditetapkan Peraturan ini maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

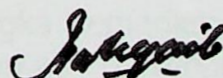
Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 30 Mei 2007

WALIKOTA MAGELANG



H. FAHRIYANTO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 30 Mei 2007.

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG



Drs. SURASMONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 030

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2007 NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR : 11

TANGGAL : _____

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL / ESELON II B.
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan tertentu yang telah dilimpahkan Walikota serta pelayanan di bidang penanaman modal kepada masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tertentu yang telah dilimpahkan oleh Walikota;
- c. Pemberian pelayanan perizinan di bidang Penanaman Modal;
- d. Promosi dan sosialisasi tentang keberadaan Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal serta potensi daerah dalam rangka menarik investor;
- e. Pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di lingkup tugasnya.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menetapkan rencana program/kegiatan Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal.
- 4.2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan terpadu perizinan/non perizinan dan penanaman modal sesuai dengan lingkup tugas.
- 4.3. Menandatangani dan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan tertentu yang telah dilimpahkan Walikota.
- 4.4. Menyelenggarakan kegiatan di bidang penanaman modal yang meliputi promosi dan kerjasama penanaman modal, fasilitasi penanaman modal di daerah.
- 4.5. Mengkoordinasikan Tim Kerja Teknis dalam rangka pemeriksaan teknis di lapangan terkait dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 4.6. Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bagi perizinan dan non perizinan yang disetujui sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4.7. Menginformasikan jenis, jumlah dan retribusi perizinan/non perizinan yang diterbitkan, kepada dinas terkait setiap bulan;
- 4.8. Melakukan promosi dan sosialisasi tentang keberadaan Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal.
- 4.9. Melakukan promosi dan sosialisasi tentang potensi daerah dalam rangka menarik investor.
- 4.10. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat hal-hal yang berhubungan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikelola DPTPM;
- 4.11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugasnya.
- 4.12. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.

- 4.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.14. Melaksanakan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal.
- 4.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA BAGIAN TATA USAHA / ESELON III A.
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan program.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program serta kegiatan di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program.
 - b. Pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan.
 - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas dalam bentuk Rencana Strategis, Rencana Kerja SKPD, dan Rencana Kerja dan Anggaran.
 - d. Pengkoordinasian penyusunan laporan program dan kegiatan dinas.
4. URAIAN TUGAS:
 - 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Bagian Tata Usaha.
 - 4.2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan.
 - 4.3. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan.
 - 4.4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas.
 - 4.5. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - 4.6. Melaksanakan pengelolaan urusan umum.
 - 4.7. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dinas.
 - 4.8. Melaksanakan perencanaan serta pengendalian program dan kegiatan dinas.
 - 4.9. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
 - 4.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 4.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Tata Usaha.
 - 4.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.

2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/ ESELON IV A.

3. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- c. Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 4.2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan yang meliputi pengetikan, pengagendaan, pengarsipan dan ekspedisi surat.
- 4.3. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan dinas yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan barang/sarana prasarana/gedung, perjalanan dinas, ketertiban dan kebersihan lingkungan dinas.
- 4.4. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi pegawai, karis, karsu, taspen, diklat, pembuatan daftar urutan kepangkatan, formasi jabatan dan absen pegawai serta cuti pegawai.
- 4.5. Mendokumentasikan, menyajikan data dan informasi kepegawaian.
- 4.6. Mengusulkan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai.
- 4.7. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 4.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ ESELON IV A.
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, penyusunan program dan anggaran, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang penyusunan program dan keuangan.
- b. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan program dan keuangan.
- c. Pengkoordinasian kegiatan penyusunan rancangan program dan keuangan.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan penyusunan program dan keuangan.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- 4.2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- 4.3. Mengkoordinasikan usulan anggaran dari tiap-tiap unit kerja pada dinas.
- 4.4. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pendapatan dan belanja dinas.
- 4.5. Menyusun skala prioritas anggaran yang dibutuhkan.
- 4.6. Meneliti kebenaran pengarsipan dokumen atau bukti pengeluaran uang.
- 4.7. Melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- 4.8. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan.
- 4.9. Mencatat, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan anggaran.
- 4.10. Melaksanakan pembayaran kebutuhan dinas.
- 4.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan anggaran.
- 4.12. Melaksanakan akuntansi dan verifikasi keuangan dinas.
- 4.13. Meneliti penerimaan retribusi perizinan dan non perizinan.
- 4.14. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian program dan keuangan.
- 4.17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SUB DINAS PENDAFTARAN, INFORMASI DAN PENGADUAN / III A
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Dinas Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran, sosialisasi, menginformasikan serta penanganan pengaduan di bidang perizinan dan non perizinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Dinas Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.
4. URAIAN TUGAS:
 - 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Dinas Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan.
 - 4.2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - 4.3. Melaksanakan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
 - 4.4. Melaksanakan sosialisasi dan menginformasikan pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan.
 - 4.5. Menangani pengaduan konsumen di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - 4.6. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 4.7. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 4.8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Dinas Perizinan dan Non Perizinan.
 - 4.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.

2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SEKSI PENDAFTARAN / ESELON IV A

3. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan, proses awal pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengecekan kelengkapan berkas permohonan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pendaftaran.
- 4.2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 4.3. Menyediakan kebutuhan blangko-blangko perizinan dan non perizinan.
- 4.4. Menjelaskan pengisian formulir beserta persyaratannya.
- 4.5. Menerima permohonan perizinan dan non perizinan.
- 4.6. Melaksanakan pengecekan kelengkapan berkas permohonan perizinan dan non perizinan.
- 4.7. Memberikan bukti/tanda terima penyerahan berkas.
- 4.8. Mengarsipkan berkas.
- 4.9. Menyerahkan berkas perizinan/non perizinan kepada atasan langsung untuk diproses lebih lanjut.
- 4.10. Membawahi loket pendaftaran.
- 4.11. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendaftaran.
- 4.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PENGADUAN/
ESELON IV A
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang informasi dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang informasi dan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang informasi dan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan.
- 4.2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi dan pengaduan perizinan dan non perizinan.
- 4.3. Menyiapkan bahan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 4.4. Memberikan informasi tentang pelayanan perizinan dan non perizinan baik yang berhubungan dengan persyaratan, biaya, serta informasi lain yang berkaitan.
- 4.5. Memberikan informasi kepada instansi terkait termasuk kecamatan/kelurahan tentang perkembangan proses perizinan.
- 4.6. Membuat booklet/leaflet dan menyebarkan informasi keberadaan dinas pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal.
- 4.7. Membuat pengumuman dan memberitahukan kepada pemohon mengenai keputusan izin yang telah terbit
- 4.8. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat.
- 4.9. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat terhadap pelayanan dinas.
- 4.10. Menerima, menangani dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 4.11. Membawahi loket informasi dan pengaduan.
- 4.12. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan.
- 4.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SUB DINAS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN / III A

3. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Dinas Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi pemeriksaan berkas, penelitian berkas, pemeriksaan lapangan dan penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan yang meliputi pemrosesan administrasi dan pemrosesan lapangan.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan.
- c. Pengkoordinasian program dan kegiatan perizinan dan non perizinan.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Dinas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- 4.2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 4.3. Melaksanakan penelitian dan verifikasi atas berkas-berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan.
- 4.4. Melaksanakan pemrosesan atas pengajuan perizinan dan non perizinan.
- 4.5. Mengkoordinasikan Tim Pemeriksa Lapangan dalam pelaksanaan tugas.
- 4.6. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan atas nama Tim Pemeriksa Lapangan.
- 4.7. Menyusun konsep final dokumen perizinan dan non perizinan.
- 4.8. Menyusun konsep final Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- 4.9. Melaporkan perkembangan perizinan dan non perizinan kepada atasan langsung dengan tembusan Ka. Bag. Tata Usaha.
- 4.10. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Dinas Perizinan dan Non Perizinan.
- 4.13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SEKSI PEMROSESAN ADMINISTRASI/IV A
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pemrosesan Administrasi mempunyai tugas memeriksa berkas persyaratan, memproses perizinan dan non perizinan serta menyiapkan konsep naskah pemberian perizinan dan non perizinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pemrosesan administrasi perizinan dan non perizinan.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemrosesan administrasi perizinan dan non perizinan.
- c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang pemrosesan administrasi perizinan dan non perizinan.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemrosesan administrasi perizinan dan non perizinan.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pemrosesan Administrasi.
- 4.2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi perizinan dan non perizinan.
- 4.3. Menerima dan memeriksa berkas-berkas dari bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan yang sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut.
- 4.4. Memproses perizinan yang dilengkapi dengan berita acara hasil pemeriksaan dari seksi lapangan untuk jenis perizinan dan non perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan.
- 4.5. Menyiapkan konsep naskah keputusan pemberian perizinan dan non perizinan untuk mendapatkan pengesahan dari kepala dinas.
- 4.6. Membuat perhitungan dan konsep penetapan besarnya biaya perizinan dan non perizinan dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- 4.7. Melaksanakan administrasi pembukuan dan pelaporan penerimaan biaya perizinan dan non perizinan.
- 4.8. Menyerahkan Dokumen izin/non perizinan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada petugas loket pengambilan izin/non perizinan yang didalamnya terdapat besaran biaya perizinan/non perizinan, yang digunakan sebagai dasar bagi pelanggan untuk membayar retribusi dan pengambilan dokumen perizinan/non perizinan.
- 4.9. Mendokumentasikan berkas perizinan/non perizinan.
- 4.10. Menyusun laporan perkembangan perizinan/non perizinan beserta laporan keuangannya kepada atasan langsung.
- 4.11. Membawahi loket pengambilan izin/non perizinan.
- 4.12. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemrosesan Administrasi.
- 4.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SEKSI PEMROSESAN LAPANGAN / IV A
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pemrosesan Lapangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian tim pemeriksa lapangan, pemeriksaan lapangan, pemberian rekomendasi atas hasil pemeriksaan lapangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pemrosesan Lapangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pemrosesan pemeriksaan lapangan terhadap perizinan dan non perizinan.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemrosesan pemeriksaan lapangan terhadap perizinan dan non perizinan.
- c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang pemrosesan pemeriksaan lapangan terhadap perizinan dan non perizinan.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemrosesan pemeriksaan lapangan terhadap perizinan dan non perizinan.

4. URAIAN TUGAS:

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pemrosesan Lapangan.
- 4.2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemeriksaan lapangan terhadap persyaratan perizinan dan non perizinan.
- 4.3. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan perizinan dan/atau non perizinan yang diperlukan.
- 4.4. Memfasilitasi pelaksanaan tugas Tim Pemeriksa Lapangan.
- 4.5. Melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim pemeriksa.
- 4.6. Menyusun berita acara pemeriksaan lapangan.
- 4.7. Menyusun rekomendasi atas hasil pemeriksaan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan dalam hal diterima, ditunda ataupun ditolak permohonannya.
- 4.8. Menyajikan data hasil pemeriksaan lapangan yang berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan data dalam rangka penetapan SKRD.
- 4.9. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemrosesan Lapangan.
- 4.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SUB DINAS PENANAMAN MODAL / III A
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Dinas Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang penanaman modal daerah, memfasilitasi penanaman modal di daerah, melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Dinas Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang penanaman modal yang meliputi promosi daerah dan investasi daerah.
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanaman modal.
 - c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang penanaman modal.
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal.
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan penanaman modal di daerah.
 - f. Pelaksanaan promosi potensi daerah di bidang penanaman modal.
4. URAIAN TUGAS :
Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Dinas Penanaman Modal berpedoman pada uraian tugas sebagai berikut :
 - 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Dinas Penanaman Modal.
 - 4.2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang meliputi promosi daerah, investasi daerah dan regulasi di bidang penanaman modal di daerah.
 - 4.3. Memfasilitasi kegiatan penanaman modal di daerah.
 - 4.4. Menyelenggarakan kewenangan lain di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal yang belum ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi.
 - 4.5. Memberikan penilaian dan evaluasi permohonan penanaman modal sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
 - 4.6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan arsip/dokumen persetujuan dan perijinan penanaman modal sesuai peraturan yang berlaku.
 - 4.7. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan penanaman modal.
 - 4.8. Melaksanakan kegiatan promosi di bidang penanaman modal.
 - 4.14. Memberikan masukan kepada atasan sebagai bahan pemberian persetujuan penyelenggaraan pameran di daerah.
 - 4.15. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 4.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 4.17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Dinas Penanaman Modal.
 - 4.18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.

2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SEKSI PROMOSI DAERAH / IV A

3. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Promosi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan bidang promosi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Promosi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang promosi daerah.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang promosi daerah.
- c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang promosi daerah.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi daerah.

4. URAIAN TUGAS :

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Promosi Daerah berpedoman pada uraian tugas sebagai berikut :

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Promosi Daerah.
- 4.2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi daerah.
- 4.3. Mengumpulkan bahan-bahan untuk kegiatan promosi potensi daerah.
- 4.4. Mengumpulkan bahan-bahan untuk kegiatan pameran di tingkat internasional, nasional maupun regional.
- 4.5. Melaksanakan evaluasi bidang promosi daerah.
- 4.6. Mengawasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan lokal.
- 4.7. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.8. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Promosi Daerah.
- 4.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. UNIT KERJA : DINAS PELAYANAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL.
2. NAMA JABATAN/ESELON : KEPALA SEKSI INVESTASI DAERAH / IV A
3. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Investasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi terhadap penanaman modal (investasi) daerah .

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Investasi Daerah mempunyai fungsi :

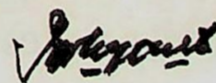
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang investasi daerah..
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang investasi daerah.
- c. Pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang investasi daerah.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang investasi daerah.

4. URAIAN TUGAS :

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Investasi Daerah berpedoman pada uraian tugas sebagai berikut :

- 4.1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Investasi Daerah.
- 4.2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis bidang investasi daerah.
- 4.3. Menyiapkan data informasi mengenai fasilitas-fasilitas kemudahan di bidang investasi daerah.
- 4.4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan arsip/dokumen persetujuan dan perizinan investasi sesuai peraturan yang berlaku.
- 4.5. Melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan seluruh investasi daerah.
- 4.6. Memberikan masukan sebagai bahan penilaian dan evaluasi permohonan investasi daerah sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
- 4.7. Melakukan evaluasi kegiatan investasi daerah.
- 4.8. Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 4.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Investasi Daerah.
- 4.11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG



H. FAHRIYANTO