



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 53 TAHUN 2019
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2013 Nomor 2 Seri E);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;

3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
12. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
13. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
14. Penerbitan perizinan dan non perizinan adalah proses penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan atau penolakan permohonan izin.

15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
17. Non Perizinan adalah pelayanan yang bukan pemberian legalitas yang terkait dengan penanaman modal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati serta pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kebijakan, Pengaduan, dan Data Informasi yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kebijakan, Pengaduan, dan Data Informasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kebijakan, Pengaduan, dan Data Informasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kebijakan, Pengaduan, dan Data Informasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan barang milik / kekayaan daerah, pelayanan pengadaan barang / jasa, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pengkoordinasian kegiatan, penyusunan program kerja, penataan organisasi dan tatalaksana, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan penyusunan peraturan perundang - undangan;
- d. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan administrasi penggajian dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan,

pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penanaman Modal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 1. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
 2. pembuatan peta potensi investasi daerah;
 3. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 4. pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 1. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
 2. pembuatan peta potensi investasi daerah;
 3. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 4. pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penanaman Modal;
- d. pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi kebijakan Penanaman Modal;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penanaman Modal;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 17

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penanaman Modal dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- b. pembuatan peta potensi investasi daerah;
- c. penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait dengan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.

Pasal 18

Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan, penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 19

Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pengolahan dan Pengendalian data Penanaman Modal.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Penyelenggaraan Perizinan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 1. pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 2. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 1. pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 2. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten.
- c. pembinaan dan fasilitasi kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Perizinan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Perizinan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

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

Pasal 24

Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan Ekonomi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 25

Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan Pembangunan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 26

Seksi Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Banyumas;
- b. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 27

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 29

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
- c. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

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

Pasal 31

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi dalam penyelenggaraan terkait dengan, penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan/monitoring, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pengaduan serta menyiapkan bahan materi sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, serta pelaksanaan advokasi, supervisi dan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan pengaduan perizinan dan non perizinan guna terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 35

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

Penjabaran tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 40

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penanaman Modal secara berkala.

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

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

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan

- masing-masing dan memberikan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, dihitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto
Pada Tanggal 13 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR
54

Salinan sesuai aslinya,
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,



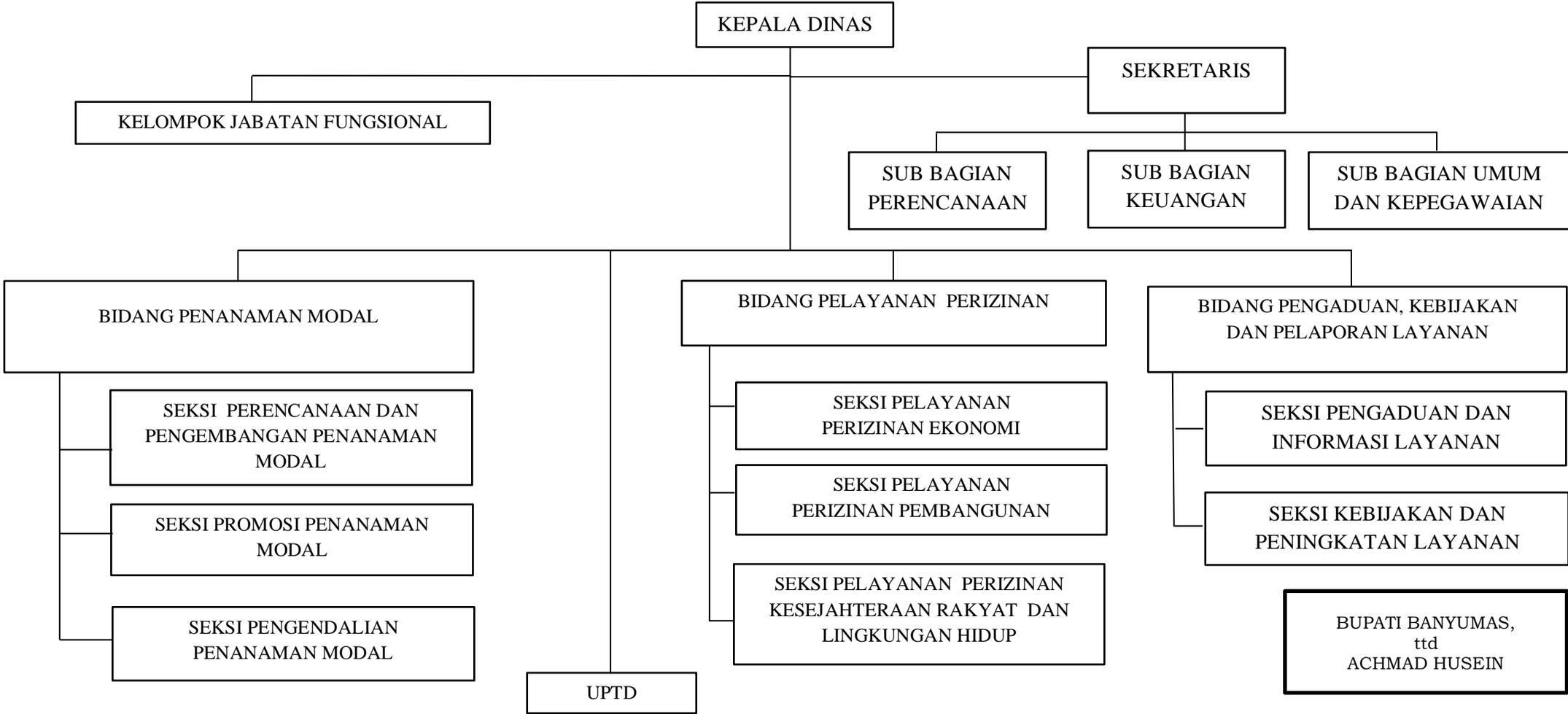
ttd

SUGENG AMIN, SH., MH.,
Pembina Tk. I

NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 53 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 53 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
 - a. Ringkasan Tugas
Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
 - b. Uraian Tugas
 - 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
 - 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;

- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Penanaman Modal, bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, bidang Kebijakan, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Penanaman Modal, bidang Pelayanan Perizinan, bidang Peningkatan Layanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Penanaman Modal, bidang Pelayanan Perizinan, bidang Peningkatan Layanan

yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
 - j) data dan informasisesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;

- e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
 - j) data dan informasi
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan serta

penyajian data informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan

Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

- d) mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e) penyajian data dan Informasi;
- f) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

- d) mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e) penyajian data dan informasi;
- f) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan perencanaan yang meliputi kegiatan terkait dengan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi perizinan dan non perizinan yang terintergrasi pada tingkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;

- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lainsesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikn pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penanaman Modal.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Penanaman Modal. berdasarkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penanaman Modal. sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait,
 - a. penetapan pemberian fasilitas/insentif bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pembuatan peta potensi investasi kabupaten/kota ;
 - c. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Banyumas;
 - d. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Banyumas;
 - e. penyelenggaraan pendataan dan pendokumentasian pengusaha / calon investor;
 - f. penyelenggaraan kajian dan analisis kebijakan teknis operasional perencanaan, promosi dan pengendalian penanaman modal;

- g. penyelenggaraan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;
 - h. penyusunan draft LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha;
 - i. pembahasan draft dan pendampingan rencana bisnis calon investor;
 - j. menyusun bahan telaah pada draft rencana bisnis kalangan duniausaha dan calon investor;
 - k. tindak lanjut semua LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha / investasi daerah;
 - l. pengawalan rencana investasi dari calon investor;
 - m. pelaksanaan sosialisasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pembuatan peta potensi investasi kabupaten/kota ;
 - c. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten ;
 - d. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Banyumas;
 - e. penyelenggaraan pendataan dan pendokumentasian pengusaha / calon investor;
 - f. penyelenggaraan kajian dan analisis kebijakan teknis operasional perencanaan, promosi dan pengendalian penanaman modal;

- g. penyelenggaraan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;
 - h. penyusunan draft LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha;
 - i. pembahasan draft dan pendampingan rencana bisnis calon investor;
 - j. menyusun bahan telaah pada draft rencana bisnis kalangan duniausaha dan calon investor;
 - k. tindak lanjut semua LoI / kontrak kemitraan dan kerjasama usaha / investasi daerah;
 - l. pengawalan rencana investasi dari calon investor;
 - m. pelaksanaan sosialisasi penanaman modal; sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penanaman Modal. serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Penanaman Modal.

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis

- dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha ;
- b) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah ;
 - c) pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d) pemetaan potensi dan peluang investasi Kabupaten Banyumas;
 - e) pembuatan rencana penanaman modal;
 - f) pembuatan kajian penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha ;
 - b) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - c) pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d) pemetaan potensi dan peluang investasi Kabupaten Banyumas;
 - e) pembuatan rencana pengembangan penanaman modal;

- f) pembuatan kajian penanaman modal; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha ;
 - b) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - c) pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d) pemetaan potensi dan peluang investasi Kabupaten Banyumas;
 - e) pembuatan rencana pengembangan penanaman modal;
 - f) pembuatan kajian penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai

bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) melaksanakan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;

- c) pengawalan rencana investasi dari calon investor;
 - d) pelaksanaan pendampingan dan pembahasan draf rencana bisnis calon investor;
 - e) draf LoI
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) melaksanakan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;
 - c) pengawalan rencana investasi dari calon investor;
 - d) pelaksanaan pendampingan dan pembahasan draf rencana bisnis calon investor;
 - e) draf LoI
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) melaksanakan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;
 - c) pengawalan rencana investasi dari calon investor;
 - d) pelaksanaan pendampingan dan pembahasan draf rencana bisnis calon investor;

- e) draf Lol
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penanaman Modal.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b) sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
 - c) kegiatan konsultasi dan koordinasi ke instansi teknis/lembaga yang berwenang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
 - d) pembinaan bagi petugas/pelaksana pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
 - e) pengumpulan data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan;
 - f) verifikasi dan evaluasi data serta melakukan pengecekan lapangan atas perkembangan realisasi penanaman modal;
 - g) kegiatan pembinaan/bimbingan teknis/workshop mengenai kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan penanaman modal;

- h) desk/pelayanan atau konsultasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal kepada perusahaan;
 - i) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan pelaksanaan penanaman modalnya;
 - j) fasilitasi proses permohonan pemberian fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal;
 - k) identifikasi/penelaahan dan analisa permasalahan kegiatan penanaman modal;
 - l) pengawasan pelaksanaan penanaman modal, penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal serta melakukan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan lapangan terhadap perusahaan;
 - m) pembuatan berita acara pengawasan hasil pemeriksaan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
 - n) penyiapan bahan dan mengusulkan pembatalan/pencabutan izin penanaman modal yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o) evaluasi atas pelaksanaan penanaman modal berdasarkan perizinan dan nonperizinan yang telah dimiliki;
 - p) penyajian hasil laporan kegiatan penanaman modal dari perusahaan mengenai perkembangan realisasi penanaman modal dan permasalahannya yang dihadapi perusahaan yang disampaikan secara berkala;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan

rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan;
- b) sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c) kegiatan konsultasi dan koordinasi ke instansi teknis/lembaga yang berwenang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
- d) pembinaan bagi petugas/pelaksana pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
- e) pengumpulan data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan;
- f) verifikasi dan evaluasi data serta melakukan pengecekan lapangan atas perkembangan realisasi penanaman modal;
- g) kegiatan pembinaan/bimbingan teknis/workshop mengenai kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan penanaman modal;
- h) desk/pelayanan atau konsultasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal kepada perusahaan ;
- i) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam meralisasikan pelaksanaan penanaman modalnya;

- j) fasilitasi proses permohonan pemberian fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal;
 - k) identifikasi/penelaahan dan analisa permasalahan kegiatan penanaman modal;
 - l) pengawasan pelaksanaan penanaman modal, penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal serta melakukan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan lapangan terhadap perusahaan;
 - m) pembuatan berita acara pengawasan hasil pemeriksaan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
 - n) penyiapan bahan dan mengusulkan pembatalan/pencabutan izin penanaman modal yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o) evaluasi atas pelaksanaan penanaman modal berdasarkan perizinan dan nonperizinan yang telah dimiliki;
 - p) penyajian hasil laporan kegiatan penanaman modal dari perusahaan mengenai perkembangan realisasi penanaman modal dan permasalahannya yang dihadapi perusahaan yang disampaikan secara berkala;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan;

- b) sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c) kegiatan konsultasi dan koordinasi ke instansi teknis/lembaga yang berwenang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
- d) pembinaan bagi petugas/pelaksana pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
- e) pengumpulan data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan;
- f) verifikasi dan evaluasi data serta melakukan pengecekan lapangan atas perkembangan realisasi penanaman modal;
- g) kegiatan pembinaan/bimbingan teknis/workshop mengenai kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan penanaman modal;
- h) desk/pelayanan atau konsultasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal kepada perusahaan ;
- i) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam meralisasikan pelaksanaan penanaman modalnya;
- j) fasilitasi proses permohonan pemberian fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal;
- k) identifikasi/penelaahan dan analisa permasalahan kegiatan penanaman modal;
- l) pengawasan pelaksanaan penanaman modal, penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan/atau barang dan bahan serta nonfiskal serta melakukan tindak lanjut atas

- hasil pemeriksaan lapangan terhadap perusahaan;
- m) pembuatan berita acara pengawasan hasil pemeriksaan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
 - n) penyiapan bahan dan mengusulkan pembatalan/pencabutan izin penanaman modal yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o) evaluasi atas pelaksanaan penanaman modal berdasarkan perizinan dan nonperizinan yang telah dimiliki;
 - p) penyajian hasil laporan kegiatan penanaman modal dari perusahaan mengenai perkembangan realisasi penanaman modal dan permasalahannya yang dihadapi perusahaan yang disampaikan secara berkala; sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pelayanan Perizinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Perizinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pelayanan Perizinan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b) penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten/kotasesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
 - 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Perizinan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) melakukan pembinaan, pengawasan bagi petugas pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Perizinann serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
Ekonomi

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi berdasarkan rencana operasional di Bidang Pelayanan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi yang meliputi kegiatan terkait dengan Pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/

- telaahan/ koordinasi teknis dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi yang meliputi kegiatan terkait dengan Pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
 - 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi yang meliputi kegiatan terkait dengan Pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan berdasarkan rencana operasional di Bidang Pelayanan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan yang meliputi kegiatan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ koordinasi teknis dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan yang meliputi kegiatan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan yang meliputi kegiatan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

kegiatan pelayanan perizinan Kesejahteraan Rakyat dan lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) Penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ koordinasi teknis dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a) pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;

b) penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten/kota

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a) pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;

b) penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten/kota .

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan berdasarkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan

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

- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pengelolaan data administrasi dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi pada tingkat Daerah ;
 - b) penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, pemantauan/monitoring dan evaluasi peningkatan layanan;
 - c) pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
 - d) perencanaan dan identifikasi penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
 - e) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f) pemberian, fasilitasi dan menganalisis serta merumuskan dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - g) pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, data informasi dan konsultasi

layanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan ;

- h) penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- i) perencanaan, mengumpulkan, menganalisa, mengkaji, mengolah, dan mengkoordinasikan bahan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j) pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k) menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- l) evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- m) pembuatan konsep dan menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- n) penyiapan, merencanakan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi, mempelajari dan memetakan serta mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o) analisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- p) perumusan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan;
- q) pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- r) koordinasi dan penyusunan data serta bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi;

- s) menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pengelolaan pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - t) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Peningkatan Layanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) pengelolaan data administrasi dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi pada tingkat Daerah ;
 - b) menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, pemantauan/monitoring dan evaluasi peningkatan layanan;
 - c) pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
 - d) perencanaan dan identifikasi penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
 - e) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f) pemberian, fasilitasi dan menganalisis serta merumuskan dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan

konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- g) pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, data informasi dan konsultasi layanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- h) penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- i) perencanaan, mengumpulkan, menganalisa, mengkaji, mengolah, dan mengkoordinasikan bahan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j) pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k) menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- l) evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;

- m) pembuatan konsep dan menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n) penyiapan, merencanakan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi, mempelajari dan memetakan serta mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o) analisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- p) perumusan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan;
- q) pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- r) koordinasi dan penyusunan data serta bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan

(SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi;

s) menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pengelolaan pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;

t) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pengaduan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Layanan Pengaduan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal di Kabupaten Banyumas ;
 - b) penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi,

- monitoring dan evaluasi layanan pengaduan, perizinan dan non perizinan ;
- c) pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e) pemberian dan fasilitasi layanan pengaduan dan konsultasi layanan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f) menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g) perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h) mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i) membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - j) penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- k) penyiapan bahan pembinaan bagi petugas pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal di Kabupaten Banyumas ;
 - b) penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, monitoring dan evaluasi layanan pengaduan, perizinan dan non perizinan ;
 - c) pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e) pemberian dan fasilitasi layanan pengaduan dan konsultasi layanan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f) menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g) perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan

dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h) mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i) membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- j) penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k) penyiapan bahan pembinaan bagi petugas pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal di Kabupaten Banyumas ;
 - b) penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, monitoring dan evaluasi layanan pengaduan, perizinan dan non perizinan ;
 - c) pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- d) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e) pemberian dan fasilitasi layanan pengaduan dan konsultasi layanan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f) menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g) perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h) mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i) membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - j) penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k) menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pengelolaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kebijakan dan peningkatan layanan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan berdasarkan rencana operasional di Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Peningkatan

Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) kebijakan, penyuluhan, pelaporan, pemberian sosialisasi kepada masyarakat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b) evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - c) pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d) penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - e) penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f) perencanaan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- g) pengidentifikasian dan pengklasifikasian data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h) mempelajari dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i) pengkajian dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j) analisis dan pengukuran data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- k) perumusan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l) pengkoordinasian data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM

dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- m) penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi;
- n) penyiapan bahan pembinaan bagi petugas kebijakan layanan perizinan dan non perizinan;
- o) pengarahan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan, meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) kebijakan, penyuluhan, pelaporan, pemberian sosialisasi kepada masyarakat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b) evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - c) pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d) penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- e) penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f) perencanaan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g) pengidentifikasian dan pengklasifikasian data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h) mempelajari dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i) pengkajian dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j) analisis dan pengukuran data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya

pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;

- k) perumusan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l) pengkoordinasian data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - m) penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi;
 - n) penyiapan bahan pembinaan bagi petugas kebijakan layanan perizinan dan non perizinan;
 - o) pengarahan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) kebijakan, penyuluhan, pelaporan, pemberian sosialisasi kepada masyarakat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b) evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan

- perizinan dan non perizinan serta tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- c) pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d) penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - e) penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f) perencanaan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g) pengidentifikasian dan pengklasifikasian data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h) mempelajari dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i) pengkajian dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- j) analisis dan pengukuran data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- k) perumusan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l) pengkoordinasian data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m) penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi;
- n) penyiapan bahan pembinaan bagi petugas kebijakan layanan perizinan dan non perizinan;
- o) pengarahan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kebijakan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN