



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized cursive name, located at the bottom left of the page.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
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 Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:



1. Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Koordinator Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal; dan
 2. Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Koordinator Pelayanan Perizinan, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Pelayanan; dan
 2. Subkoordinator Perizinan.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 8

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

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DPMPTSP;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPMPTSP;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPMPTSP;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DPMPTSP. dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian

Pasal 9

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan DPMPTSP dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas

Pasal 12

Uraian tugas jabatan pada DPMPTSP tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 14

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan DPMPTSP:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 16

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Dinas ditunjuk Koordinator dan Subkoordinator.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di bidangnya.
- (4) Penunjukan Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 17

DPMPTSP disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 61);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 89),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja DPMPTSP wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

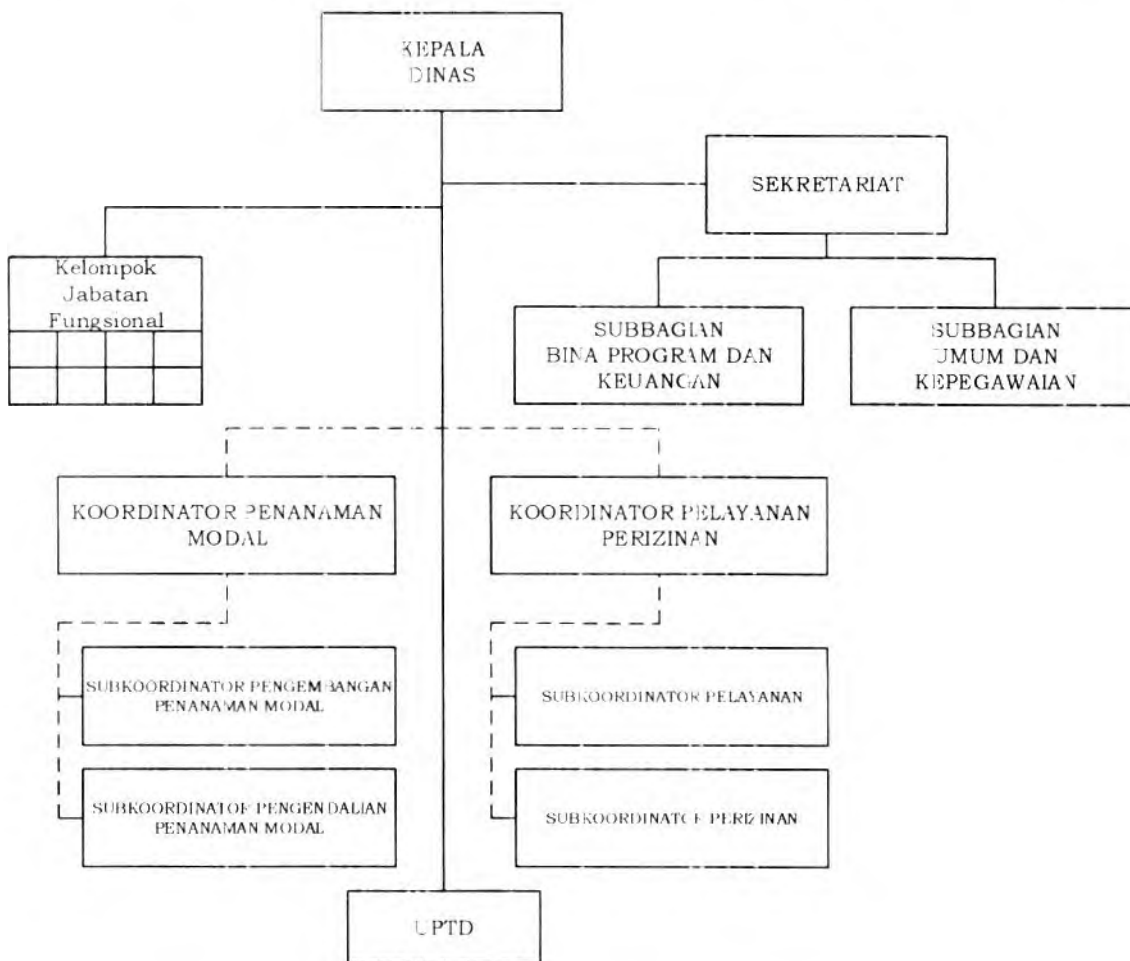
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 68 TAHUN 2021

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

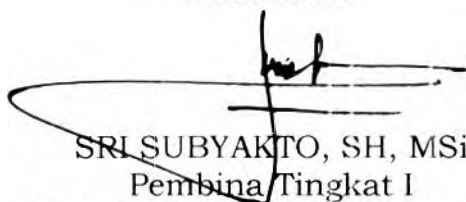
SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 68 TAHUN 2021

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

URAIAN TUGAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala DPMPTSP

Kepala DPMPTSP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. merumuskan kebijakan sesuai dengan program dan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. merumuskan laporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris DPMPTSP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;

4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. mengoordinasikan konsep inovasi, penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi umum, meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Koordinator Penanaman Modal

Koordinator Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan pada Koordinator Penanaman Modal;
2. menyusun rancangan kebijakan pengembangan penanaman modal;
3. menyusun rancangan kebijakan pengendalian penanaman modal;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan pada Koordinator Penanaman Modal;
5. menyelenggarakan kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
6. menyusun konsep inovasi pada Koordinator Penanaman Modal;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Koordinator Penanaman Modal;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Koordinator Penanaman Modal;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Koordinator Penanaman Modal; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal

Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal;
- 3) menyusun bahan rancangan strategi pengembangan iklim penanaman modal;
- 4) menyusun bahan rancangan penetapan pemberian fasilitasi/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- 5) menyusun data dan informasi peta potensi investasi;
- 6) menyusun rencana target investasi penanaman modal daerah;
- 7) melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- 8) melaksanakan kegiatan sosialisasi tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal;
- 9) memfasilitasi kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional maupun pemangku kepentingan lainnya terkait pengembangan penanaman modal;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal

Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal;
- 3) memfasilitasi Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tentang ketentuan pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal;
- 4) melaksanakan kegiatan inventarisasi hambatan dan solusi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- 5) memfasilitasi penanganan pengaduan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 6) menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas dan insentif yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan Penanaman Modal;

- 8) mengelola Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) terkait dengan Aplikasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait daerah;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Koordinator Pelayanan Perizinan

Koordinator Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan pada Koordinator Pelayanan Perizinan;
2. menyusun rancangan kebijakan pelayanan perizinan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan pada Koordinator Pelayanan Perizinan;
4. menyelenggarakan kegiatan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangan daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
5. menyusun konsep inovasi pada Koordinator Pelayanan Perizinan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Koordinator Pelayanan Perizinan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Koordinator Pelayanan Perizinan;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Koordinator Pelayanan Perizinan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Pelayanan

Subkoordinator Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pelayanan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pelayanan;
- 3) merumuskan konsep strategi pengembangan pelayanan dan perizinan tidak terstruktur.
- 4) melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan tidak terstruktur secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- 6) melaksanakan kegiatan penelitian kepuasan masyarakat secara berkala terhadap pelayanan;
- 7) menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional maupun pemangku kepentingan lainnya;

- 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan tidak terstruktur yang terintegrasi pada tingkat Pemerintah Daerah;
- 9) melaksanakan kegiatan pendaftaran perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pelayanan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelayanan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelayanan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Perizinan

Subkoordinator Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perizinan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perizinan;
- 3) merumuskan konsep strategi pengelolaan perizinan terstruktur;
- 4) melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan terstruktur secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan sosialisasi tata cara dan prosedur perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- 6) melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap masa berlaku izin dan peruntukan izin usaha bersama dengan OPD terkait;
- 7) melaksanakan kegiatan koordinasi tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang memiliki kewenangan di bidang pelayanan perizinan;
- 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan terstruktur yang terintegrasi pada tingkat Pemerintah Daerah;
- 9) melakukan proses perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perizinan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perizinan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perizinan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd

cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006