



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Demak.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Kabupaten Demak.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Data dan Promosi, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Data dan Tehnologi Informasi; dan
 2. Seksi Promosi dan pengembangan usaha.

- d. Bidang Perizinan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perizinan Bidang Pembangunan; dan
 - 2. Seksi Perizinan Bidang Ekonomi.
 - e. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pengaduan; dan
 - 2. Seksi Pengawasan dan Penindakan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf sampai dengan c huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi Urusan Pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. menandatangani dan menerbitkan perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengupayakan intensifikasi dan ekstensifikasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu guna menunjang pembangunan serta bermanfaat bagi masyarakat daerah;
- i. memfasilitasi layanan pengaduan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan terpadu dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Data dan Promosi, Bidang Perizinan, Bidang Pengendalian, Pengawasan dan penindakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi Urusan Pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang ada dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ), Laporan Keuangan berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. mengadministrasi penerimaan retribusi perizinan melalui bendahara penerimaan berkoordinasi dengan bidang Perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk disetor ke Kas Daerah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi ;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- i. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pemberhentian, pembuatan kartu suami (Karsu), kartu istri (karis) tabungan asuransi pensiun, pengiriman Diklat/Bintek pegawai dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Data dan Promosi
Pasal 12

Bidang Pengembangan Data dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan di Bidang pengembangan data dan promosi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengembangan Data dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Data dan Promosi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan Data dan Promosi;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Data dan Promosi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Pengembangan Data dan Promosi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengembangan Data dan Promosi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Data dan Promosi;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Data dan Promosi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Data dan Promosi;
- h. melaksanakan pengembangan data dan teknologi informasi dalam rangka Pengembangan Data dan Promosi;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan penanaman modal melalui sistem pelayanan informasi dan perizinan penanaman modal secara elektronik (SPIPISE);

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi penanaman modal baik tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional;
- k. melaksanakan inventarisasi dan permasalahan di bidang pengembangan data dan promosi;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan data dan teknologi informasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring program kegiatan Bidang Pengembangan Data dan Promosi;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan ;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Data dan Promosi kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, peningkatan dan pengembangan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Penanaman Modal Secara elektronik (SPIPISE) sebagai media informasi public sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, mendokumentasikan, mengolah, melaporkan dan menyajikan data tentang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- h. mengelola Situs Website sebagai sarana publikasi informasi tentang penanaman modal pelayanan terpadu;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pertukaran data dan informasi baik secara langsung (Online) maupun tidak langsung dengan Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota yang membidangi penanaman modal dan pelayanan terpadu;

- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan sumber daya manusia, media dan sarana dalam menyelenggarakan maupun mengikuti pameran atau promosi pengembangan usaha baik local, tingkat regional, nasional maupun internasional;
- g. menyampaikan informasi dan mempromosikan potensi dan peluang pengembangan usaha di daerah, prosedur, dan pelayanan terpadu pada kegiatan-kegiatan promosi;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha;
- i. mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap pelaku usaha;
- k. melaksanakan kajian potensi daerah dan memberikan rekomendasi potensi yang dinilai layak untuk ditawarkan pada calon penanam modal;

- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

Bidang Perizinan

Pasal 17

Bidang Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan di Bidang Perizinan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Kepala Bidang Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perizinan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perizinan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perizinan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Bidang Perizinan mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Perizinan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Perizinan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dan pengembangan manajemen di Bidang Perizinan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman perizinan dalam rangka melaksanakan program pengelolaan perizinan secara komprehensif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan inventarisasi pendataan dan penyelesaian permasalahan di Bidang Perizinan dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- j. melaksanakan legalitas dan penertiban perizinan;
- k. melaksanakan analisis dan menyampaikan naskah rekomendasi atas hasil pengelolaan perizinan sebagai bahan pertimbangan kebijakan untuk penerbitan izin;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perizinan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 20

Kepala Seksi Perizinan Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun Program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perizinan Bidang Pembangunan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perizinan Bidang Pembangunan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyampaikan informasi, potensi, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin bidang pembangunan;
- g. meneliti dan menganalisis dokumen pengajuan permohonan perizinan bidang pembangunan melalui koordinasi dengan tim teknis perizinan (dinas/instansi) terkait, pengecekan lapangan, serta pencocokan berkas permohonan terhadap perizinan bidang pembangunan;
- h. membuat berita acara berdasarkan hasil pengecekan lapangan bersama tim teknis perizinan (dinas/instansi) terkait sebagai bahan pengambilan keputusan, pemberian atau penetapan perizinan bidang pembangunan;
- i. melakukan perhitungan retribusi sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah(SKRD);
- j. menyampaikan produk perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;

- k. menyusun dan melaksanakan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Bidang Pembangunan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Pembangunan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Perizinan Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perizinan Bidang Ekonomi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perizinan Bidang Ekonomi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, arahan dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyampaikan informasi, potensi, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin bidang ekonomi;
- g. meneliti dan menganalisis dokumen pengajuan permohonan perizinan bidang ekonomi melalui koordinasi dengan tim teknis perizinan (dinas/instansi) terkait, pengecekan lapangan, serta pencocokan berkas permohonan terhadap perizinan bidang ekonomi;
- h. membuat berita acara berdasarkan hasil pengecekan lapangan bersama tim teknis perizinan (dinas/instansi) terkait sebagai bahan pengambilan keputusan, pemberian atau penetapan perizinan bidang ekonomi;
- i. melakukan perhitungan retribusi sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- j. menyampaikan produk perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- k. menyusun dan Melaksanakan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Bidang Ekonomi;

- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Ekonomi berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Ekonomi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan

Pasal 22

Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian, pengawasan dan penindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dan pengembangan manajemen di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan;
- g. melaksanakan inventarisasi pendataan dan penyelesaian permasalahan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan penindakan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengaduan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengaduan ;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian dan Pengaduan;
- c. membagi tugas,memberi petunjuk dan membimbing bawahan nya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Pengendalian dan Pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengaduan terhadap pelaksanaan penanaman modal di Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi oleh penanam modal sehingga tercipta iklim penanaman modal yang kondusif di daerah;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pelaksanaan pengendalian dan pengaduan;
- i. melaksanakan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

- j. memfasilitasi layanan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan pemohon perizinan ;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Investor, untuk membuat Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) sebagai bahan laporan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengaduan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengaduan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 26

Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai uraian tugas berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengawasan dan Penindakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas ,memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Penindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan dan penindakan administratif terhadap penyimpangan / pelanggaran pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi penanaman modal sehingga tercipta iklim penanaman modal yang kondusif di Daerah;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian teguran dan sanksi administratif terhadap pelanggaran pelaksanaan penanaman modal di Daerah ;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan berdasarkan program kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 27

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok 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 (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2011 Nomor 07), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

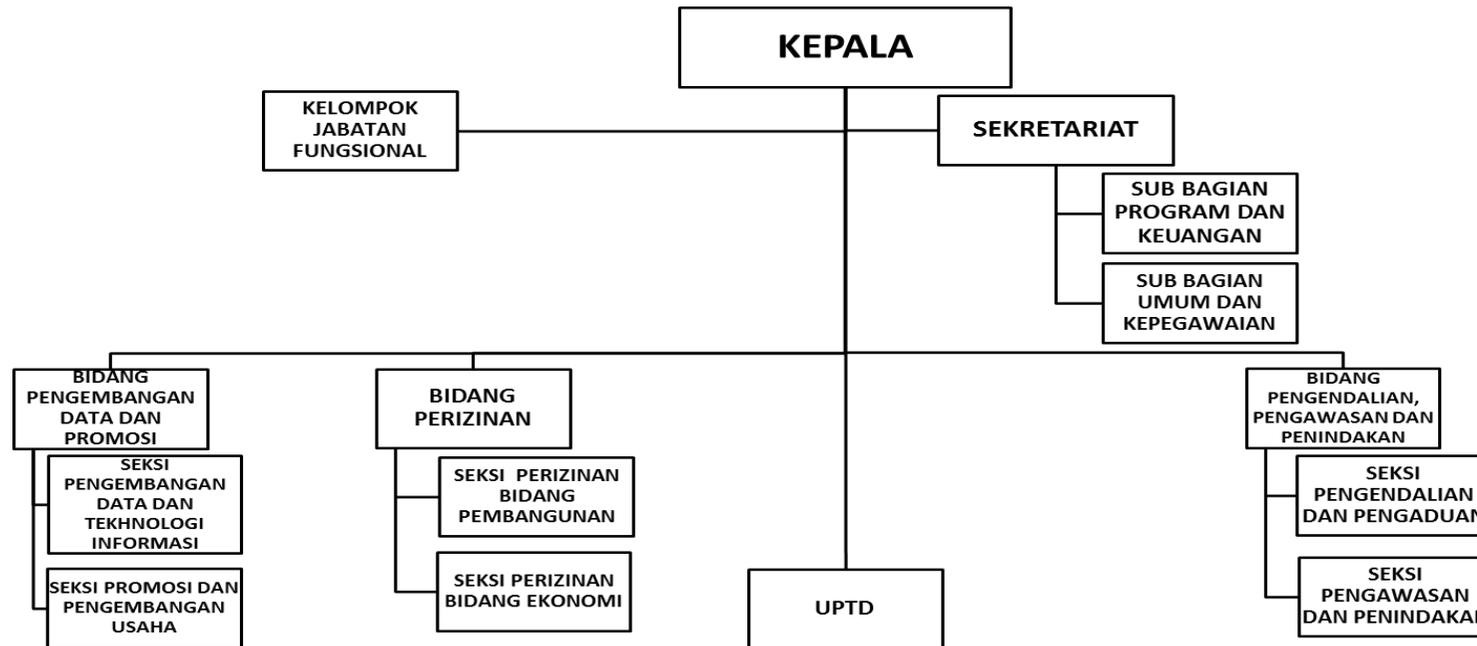
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 48

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN DEMAK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd

HM. NATSIR