



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (11) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 31

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- 3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- 5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- 6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- 7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| | |
|--------------|--|
| Nama Jabatan | : SEKRETARIS |
| Tugas | : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian. |
| Rincian | : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan. 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan. 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan. 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga. 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| | |
|--------------|--|
| Nama Jabatan | : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN |
| Tugas | : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan. |
| Rincian | : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD. 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD. 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah. 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP). 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD. 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis. 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD. 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya. 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang pelayanan perizinan terpadu.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.
 - 4) Mensupervisi kegiatan penerimaan, penelitian dan penilaian serta penerbitan ketetapan dan penyelesaian berkas permohonan perizinan.
 - 5) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.
 - 6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENDAFTARAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang pendaftaran perizinan.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pendaftaran perizinan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pendaftaran perizinan.
- 4) Melaksanakan penerimaan dan penelitian berkas permohonan perizinan beserta persyaratan administrasinya.
- 5) Melaksanakan penilaian terhadap berkas permohonan perizinan beserta persyaratan administrasinya.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan / atau unit kerja terkait dalam rangka penilaian teknis lapangan.
- 7) Menyusun konsep rekomendasi persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan.
- 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendaftaran perizinan.
- 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pendaftaran perizinan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENERBITAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang penerbitan perizinan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penerbitan perizinan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penerbitan perizinan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menerbitkan ketetapan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan.
 - 5) Menyampaikan pemberitahuan ketetapan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan.
 - 6) Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penerimaan, penelitian, dan penilaian serta penerbitan ketetapan dan penyelesaian berkas permohonan perizinan.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penerbitan perizinan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penerbitan perizinan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang penyelenggaraan penanaman modal.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan penanaman modal.
- 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan penanaman modal.
- 4) Mengoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang penanaman modal.
- 5) Mengoordinasikan dan merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal daerah.
- 6) Mengoordinasikan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sitem informasi manajemen penanaman modal.
- 7) Mengoordinasikan dan merencanakan promosi, pengembangan jaringan kerjasama dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah.
- 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penanaman modal.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penanaman modal.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI PENANAMAN MODAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal.
 - 4) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi potensi sumber daya daerah.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyusun peta investasi daerah.
 - 6) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi serta menyusun daftar pengusaha dan calon mitra usaha.
 - 7) Menyiapkan bahan dan menyusun profil proyek penanaman modal dan profil investasi proyek kemitraan.
 - 8) Menyiapkan bahan pemberian insentif atau kemudahan / fasilitas khusus dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah.
 - 9) Menyiapkan bahan dan menentukan bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal atau tertutup untuk penanaman modal asing.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENANGANAN PROMOSI DAN KERJA SAMA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang penanganan promosi dan kerja sama penanaman modal.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penanganan promosi dan kerja sama penanaman modal.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penanganan promosi dan kerja sama penanaman modal.
 - 4) Menyiapkan bahan dan membuat sarana prasarana penunjang promosi penanaman modal daerah.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menyusun materi perjanjian kerjasama di bidang penanaman modal.
 - 7) Menyiapkan bahan dan mensosialisasikan perjanjian kerjasama antar daerah, antar sektor dan luar negeri di bidang penanaman modal.
 - 8) Menyiapkan bahan dan data yang dimasukkan ke dalam sisten informasi dan manajemen penanaman modal.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penanganan promosi dan kerja sama penanaman modal.
 - 10)Menyusun bahan laporan kegiatan penanganan promosi dan kerja sama penanaman modal.
 - 11)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| | |
|--------------|---|
| Nama Jabatan | : KEPALA BIDANG DATA DAN PENGADUAN |
| Tugas | : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang pengelolaan data dan informasi perizinan dan penanaman modal serta penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan perizinan. |
| Rincian | : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan data dan informasi perizinan dan penanaman modal serta penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan perizinan. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan data dan informasi perizinan dan penanaman modal serta penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan perizinan. 4) Mengoordinasikan dan merencanakan pengelolaan, pendokumentasian dan penyimpanan data atau dokumen perizinan. 5) Mengoordinasikan penyiapan dokumen perizinan guna kepentingan perpanjangan perizinan. 6) Mengoordinasikan dan merencanakan pemantauan batas waktu atau masa berlaku perizinan. 7) Mengoordinasikan dan merencanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal. 8) Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan. 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan data dan informasi perizinan dan penanaman modal serta penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan perizinan. 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perizinan dan penanaman modal serta penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan perizinan. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan data perizinan dan penanaman modal.
 - 5) Memantau masa berlaku perizinan yang telah diterbitkan.
 - 6) Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
 - 7) Menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGADUAN PELAYANAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan dan pengembangan inovasi penyelenggaraan perizinan.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan yang diselenggarakan.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan yang diselenggarakan.
 - 3) Menyediakan media sarana dan prasarana pengaduan masyarakat yang dapat diakses pelanggan.
 - 4) Menyiapkan bahan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas dan transparan.
 - 5) Menyiapkan konsep Citizen Charter (Hak dan Kewajiban Pelanggan) atas penyelenggaraan perizinan.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi terkait berkaitan dengan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - 7) Menyiapkan bahan penyelesaian atas sengketa yang muncul selama proses permohonan perizinan.
 - 8) Menyiapkan bahan penyelesaian atas sengketa yang muncul setelah izin diterbitkan.
 - 9) Menyiapkan konsep inovasi dan pengembangan penyelenggaraan perizinan.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan yang diselenggarakan.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan yang diselenggarakan.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO