



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 30[^] TAHUN 2018
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf i) dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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);
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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.

7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/ Penunjang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Bidang Perizinan, terdiri atas:
 1. Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan;
 2. Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan; dan
 3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan.
 - e. Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan, terdiri atas:
 1. Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
 2. Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (8) Bagan struktur organisasi DPMPTSP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan umum bidang penanaman modal dan PTSP;
- c. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penanaman modal dan PTSP;
- d. pembinaan umum dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan pelayanan semua perizinan dan non perizinan;
- f. penyelenggaraan penghitungan, penetapan, dan pemungutan retribusi perizinan dan non perizinan;
- g. pengkoordinasian pengaduan perizinan dan non perizinan;
- h. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan PTSP;
- i. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang penanaman modal dan PTSP;
- j. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup DPMPTSP;
- k. penyelenggaraan ketatausahaan DPMPTSP; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan DPMPTSP.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan DPMPTSP;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan DPMPTSP bersama subbagian/ seksi;
 - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan bidang;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan DPMPTSP;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPMPTSP;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya;

- e. menyiapkan bahan penyusunan peta investasi;
 - f. mengidentifikasi pengusaha kecil, menengah dan besar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung yang dimiliki daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan profil investasi proyek kemitraan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberian insentif khusus;
 - j. menyelenggarakan promosi penanaman modal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. menyiapkan bahan pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
 - h. mengidentifikasi dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang penanaman modal;
 - i. menyusun laporan kegiatan Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing serta perkembangan persetujuan dan realisasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu meliputi verifikasi dan validasi perizinan, pemrosesan dan penetapan perizinan serta penerbitan dan dokumentasi perizinan.
- (2) Bidang Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perizinan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perizinan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi perizinan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemrosesan dan penetapan perizinan;

- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penerbitan dan dokumentasi perizinan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Perizinan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan;
 - d. menyiapkan data, mengkaji, menyusun dan mengevaluasi standar pelayanan;
 - e. menganalisa bahan/data perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. melakukan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan Perizinan;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan survey/peninjauan lokasi perizinan;
 - h. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan;
 - i. melaksanakan penghitungan, penetapan dan pemungutan retribusi perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan;
 - d. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. memproses surat penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
 - g. mendokumentasikan data perizinan dan non perizinan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 13

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perizinan umum dan usaha, pelayanan perizinan tertentu serta pelaksanaan evaluasi dan pengaduan pelayanan perizinan.
- (2) Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan pengolahan data;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengaduan dan peningkatan pelayanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - d. mengelola dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan jaringan sistem informasi pelayanan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. menyebarluaskan informasi tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan pelayanan pengaduan;

- h. mengelola kebutuhan hardware dan software sistem informasi manajemen yang tersedia;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. merencanakan dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan informasi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Tim Teknis PTSP

Pasal 14

- (1) DPMPTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 30 Juli 2018
BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 30 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 30

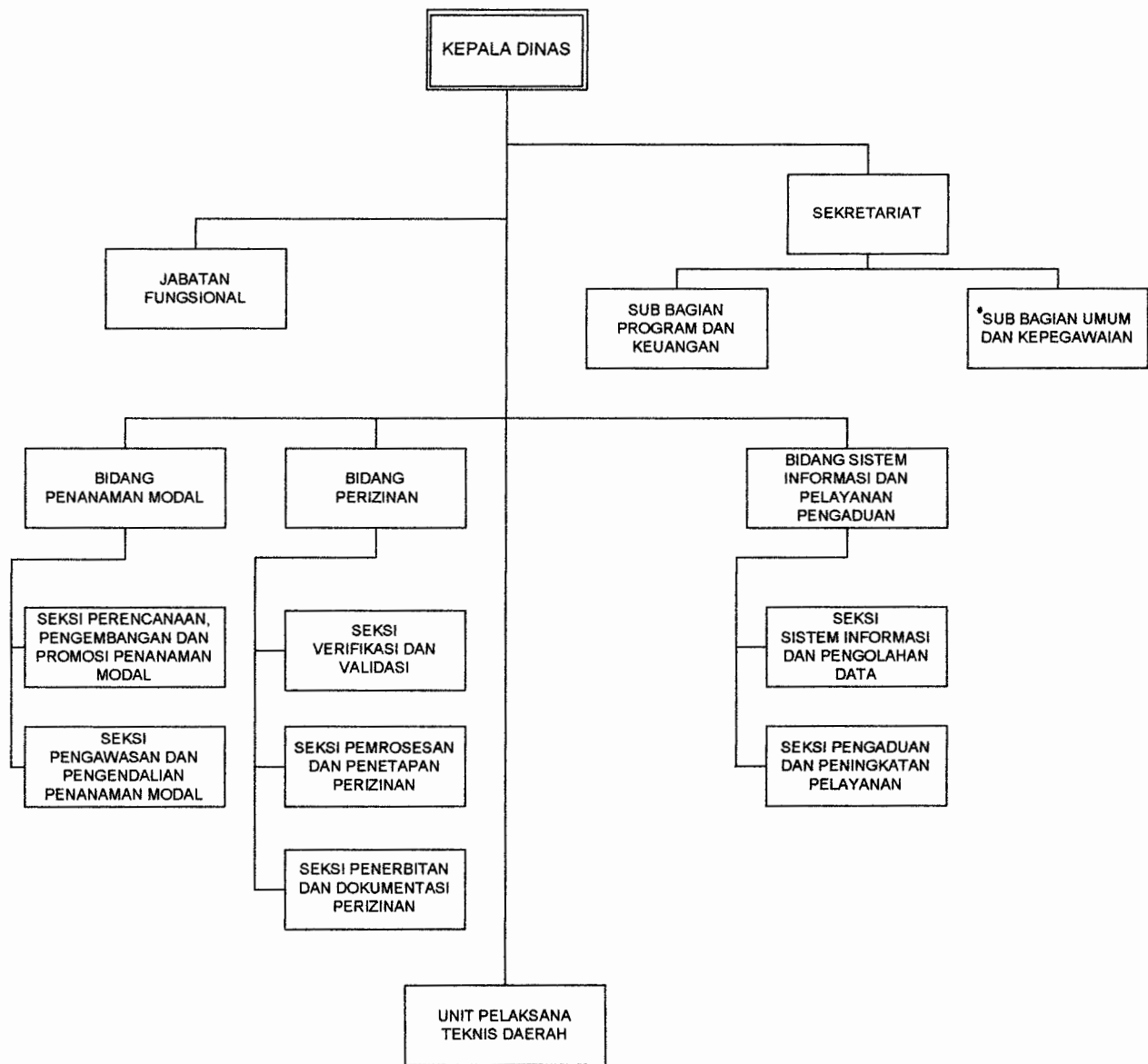
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 30 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI BATANG

ttd

WIHAJI