



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
23. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. UPTD.
- (2) Struktur organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi:
  - a. Sub Urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yaitu :
    1. Penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
    2. Pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
  - b. Sub Urusan Promosi Penanaman Modal yaitu penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. Sub Urusan Pelayanan Penanaman Modal yaitu Pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. Sub Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yaitu Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - e. Sub Urusan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yaitu pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan meliputi fasilitasi promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengawasan penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
- b. pelaksanaan koordinasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan meliputi fasilitasi promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengawasan

- penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan meliputi fasilitasi promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengawasan penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan meliputi fasilitasi promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengawasan penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
  - e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPMPTSP;
  - f. pengendalian penyelenggaraan UPTD;
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DPMPTSP mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DPMPTSP;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan

- ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPMPTSP;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DPMPTSP;
  - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DPMPTSP;
  - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DPMPTSP;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DPMPTSP;

- h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DPMPTSP;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DPMPTSP;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
UPTD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DPMPTSP dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-



undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Koordinator dan Sub Koordinator

### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dikoordinasikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Koordinator Penanaman Modal; dan
  - b. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## Paragraf I Koordinator Penanaman Modal

### Pasal 16

Koordinator Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal.

### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Koordinator Penanaman modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Kerjasama;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

- (1) Koordinator Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup dan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Penanaman Modal.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama; dan

- b. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP melalui Koordinator Penanaman Modal.

Paragraf II  
Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 19

Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Koordinator Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup dan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Penanaman Modal.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP melalui Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga  
Tugas Sub Koordinator

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DPMPTSP;
  - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DPMPTSP;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DPMPTSP;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DPMPTSP;
  - i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DPMPTSP;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Promosi dan Kerjasama meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Promosi dan Kerja Sama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerja sama;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerja sama;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang promosi dan kerja sama;
  - k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang promosi dan kerjasama; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan, penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Pengendalian meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis penanaman modal;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian penanaman modal;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan dan pengendalian;
  - m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan

program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pelayanan meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan Perizinan;
- k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pelayanan Perizinan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;

- g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DPMPTSP harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DPMPTSP.

## Pasal 26

Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## Pasal 27

- (1) DPMPTSP wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DPMPTSP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

- (1) Setiap unsur di lingkungan DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPMPTSP maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi 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.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## Pasal 29

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 30

- (1) Pejabat ASN pada DPMPSTSP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DPMPSTSP terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (6) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 31

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Koordinator ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.



### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

### Pasal 34

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 29 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

### Pasal 35

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 36

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.

- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DPMPTSP berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 61

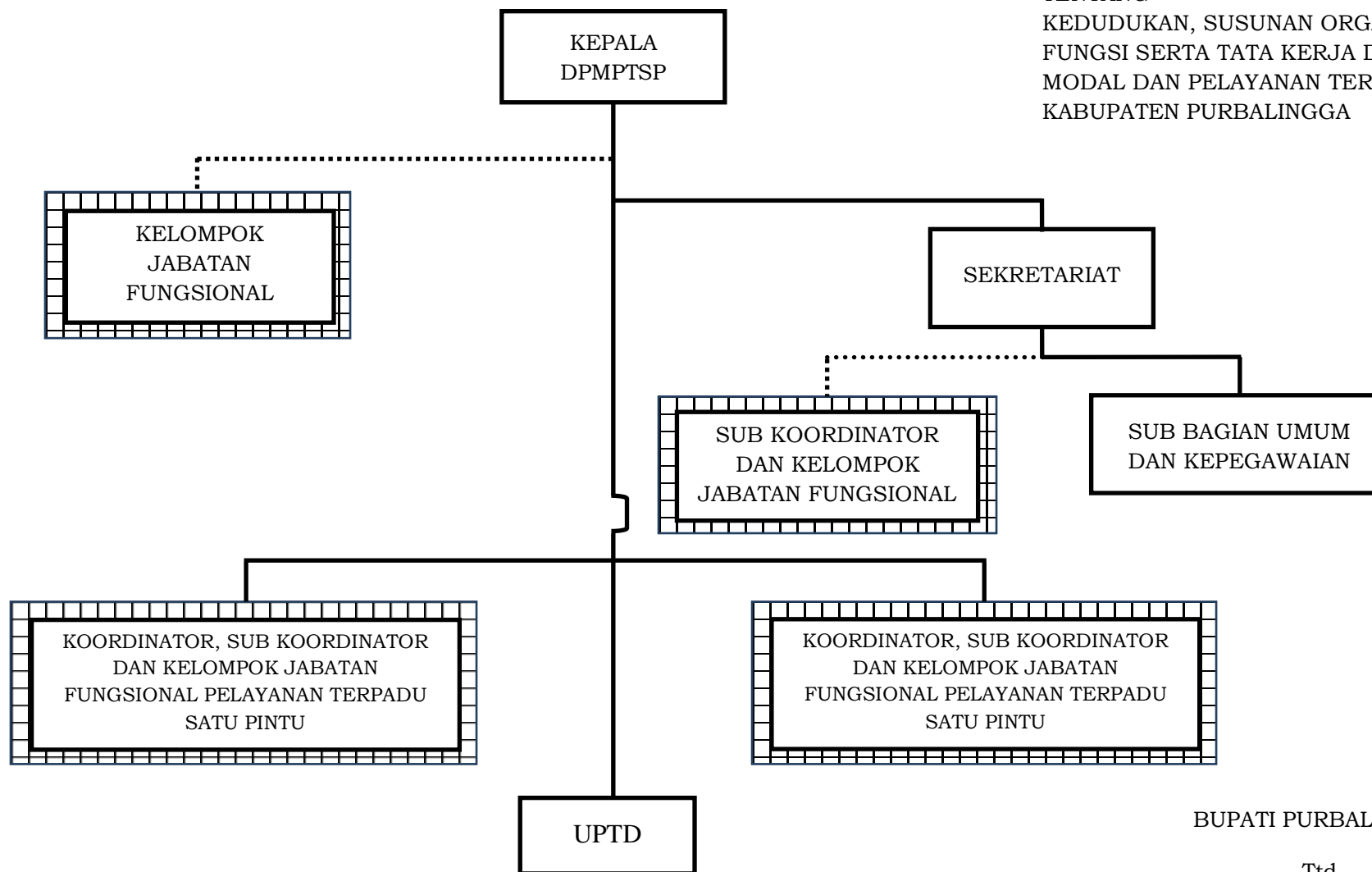
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 61 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
Pada tanggal 25 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd  
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 61