



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 82 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas, perlu mengganti Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
13. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
14. Penerbitan perizinan dan non perizinan adalah proses penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan atau penolakan permohonan izin.

15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
17. Non Perizinan adalah pelayanan yang bukan pemberian legalitas yang terkait dengan penanaman modal.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DPMPTSP terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan;
 - e. Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DPMPTSP

Pasal 4

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati serta pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Bidang Pelayanan Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. Evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal Sektor

- Pembangunan, Bidang Pelayanan Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, pelayanan pengadaan barang/jasa, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan

administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- d. Pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtangaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada DPMPTSP yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
3. Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
4. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada DPMPTSP yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
3. Pengelolaan administrasi penggajian dan penghasilan lain pegawai;
4. Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
5. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan dan lain-lain;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada DPMPTSP yang meliputi :

1. Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
4. Pengelolaan administrasi persuratan;
5. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
6. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dan lain-lain.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana penanaman modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seseorang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal;
 - 2) Pembuatan peta potensi investasi daerah;
 - 3) Penyediaan peta potensi dan peluang investasi;
 - 4) Penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - 5) Penyusunan strategis promosi penanaman modal;
 - 6) Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - 7) Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - 8) Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 - 9) Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal.
- b. Pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal;
 - 2) pembuatan peta potensi investasi daerah;
 - 3) penyediaan peta potensi dan peluang investasi;
 - 4) penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - 5) penyusunan strategis promosi penanaman modal;
 - 6) pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;

- 7) Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 - 8) Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - 9) Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal.
- c. Pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi kebijakan bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - e. Pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 1. Pelayanan konsultasi terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 2. Penyelenggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal dan bidang lainnya didelegasikan atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 3. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik bidang penanaman modal dan bidang lain yang didelegasikan dan/atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 4. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 5. Pengelolaan pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;

6. Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 7. Penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal dan bidang lain yang didelegasikan dan/atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
1. pelayanan konsultasi terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 2. Penyelenggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal dan bidang lainnya didelegasikan atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 3. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik bidang penanaman modal dan bidang lain yang didelegasikan dan/atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 4. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 5. Pengelolaan pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau

didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;

6. Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
- c. Pembinaan dan fasilitasi program kerja berkaitan dengan bidang pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan yang meliputi pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan yang meliputi sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan;
- e. Pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan yang meliputi sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan

Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 1. Pelayanan konsultasi terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 2. Penyelenggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal dan bidang lainnya didelegasikan atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 3. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik bidang penanaman modal dan bidang lain yang didelegasikan dan/atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan,

penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;

4. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 5. Pengelolaan pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 6. Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
 7. Penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal dan bidang lain yang didelegasikan dan/atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) Pelayanan konsultasi terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro

kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;

- 2) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal dan bidang lainnya didelegasikan atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
- 3) Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik bidang penanaman modal dan bidang lain yang didelegasikan dan/atau dimandatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
- 4) Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
- 5) Pengelolaan pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal dan bidang lainnya dimandatkan atau didelegasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
- 6) Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata,

- pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
- g. Pembinaan dan fasilitasi program kerja berkaitan dengan Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 - i. Pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal terkait dengan :
 1. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 2. Koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 3. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 4. Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 5. Pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pemilik perizinan;
 6. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten;
 7. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 8. Pengolahan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 9. Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 10. Penyusunan Standar Pelayanan;
 11. Penyusunan Maklumat Pelayanan;
 12. Penyusunan Inovasi Pelayanan.
- b. Pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal terkait dengan :
 1. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;

2. Koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 3. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 4. Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 5. Pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pemilik perizinan;
 6. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten;
 7. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 8. Pengolahan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 9. Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 10. Penyusunan Standar Pelayanan;
 11. Penyusunan Maklumat Pelayanan;
 12. Penyusunan Inovasi Pelayanan.
- c. Pembinaan dan fasilitasi kebijakan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- e. Pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 26

- (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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas pada UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 27

Jabatan Fungsional pada lingkungan DPMPTSP dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam 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 (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

DPMPTSP menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penanaman Modal secara berkala.

Pasal 30

DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

(3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 54), 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 Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

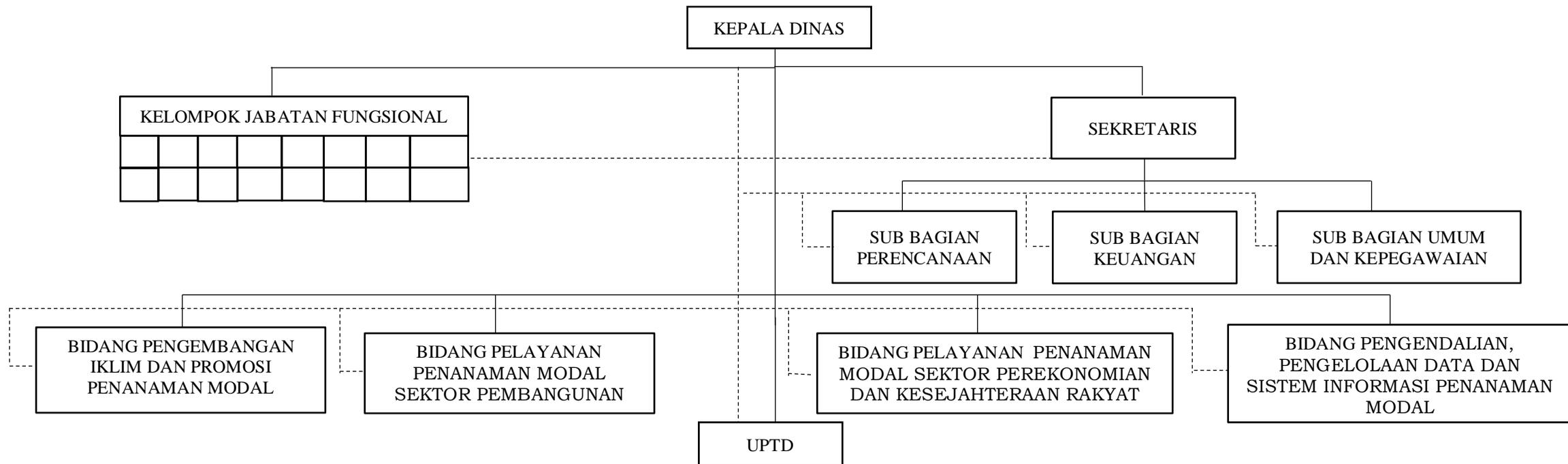
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 82



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 82 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :

- : GARIS KOMANDO
- - - - - : GARIS KOORDINASI

BUPATI BANYUMAS,

ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

1. Merumuskan Rencana Strategis DPMPTSP berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan DPMPTSP dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai kebijakan dan sasaran strategis DPMPTSP agar sasaran strategis dapat tercapai;

5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan DPMPTSP dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan kebijakan bidang Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
7. Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
8. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan, Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Pengendalian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
9. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan DPMPTSP dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas DPMPTSP;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. erumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaan;
 - j. data dan informasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaan;
 - j. data dan informasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - e. penyajian data dan Informasi perencanaan dan evaluasi kegiatan;
 - f. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - e. penyajian data dan Informasi perencanaan dan evaluasi kegiatan;
 - f. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;

- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan dan lain-lain.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);

- (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Penghimpunan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain);
 - c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Penghimpunan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain);
 - c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan,

Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Uraian Tugas

- 1. Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait,
 - a. penetapan pemberian fasilitas/insentif bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - c. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - d. evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - e. pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten;
 - f. penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
 - g. penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten;
 - h. penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten berupa :
 - (1) penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal;
 - (2) pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
 - (3) penyelenggaraan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;

- i. penyusunan LoI/ kontrak kemitraan dan kerjasama usaha/investasi daerah;
 - j. tindak lanjut semua Loi/kontrak kemitraan dan Kerjasama usaha/investasi daerah;
 - k. pengawalan rencana investasi dari calon investor;
 - l. pelaksanaan pendampingan dan pembahasan draft rencana bisnis calon investor;
 - m. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - c. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - d. evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - e. pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten;
 - f. penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
 - g. penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten;
 - h. penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten berupa :
 - (1) penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal
 - (2) pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten;

(3) penyelenggaraan temu usaha (forum bisnis) lintas pemangku kepentingan;

- i. penyusunan LoI/ kontrak kemitraan dan kerjasama usaha/investasi daerah;
- j. tindak lanjut semua LoI/kontrak kemitraan dan Kerjasama usaha/investasi daerah;
- k. pengawalan rencana investasi dari calon investor;
- l. pelaksanaan pendampingan dan pembahasan draft rencana bisnis calon investor;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal
Sektor Pembangunan

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan secara terpadu satu pintu di bidang pelayanan penanaman modal I yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;

- c. pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Nonperizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan;
- d. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- e. penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan pada sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat, sektor lingkungan hidup dan sektor perhubungan, berupa :
 - (1) pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (2) perencanaan dan identifikasi penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (3) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan;
 - (4) pemberian fasilitasi dan menganalisis serta merumuskan dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (5) pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan dan konsultasi layanan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a. pelayanan perizinan dan non perizinan pada se
 - b. ktor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan secara

terpadu satu pintu di bidang pelayanan penanaman modal I yang menjadi kewenangan Daerah;

- c. penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- d. pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Nonperizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan;
- e. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- f. penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sektor Lingkungan Hidup dan Sektor Perhubungan, berupa :
 - (1) pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (2) perencanaan dan identifikasi penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (3) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan;
 - (4) pemberian fasilitasi dan menganalisis serta merumuskan dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (5) pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan dan konsultasi layanan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal Sektor Pembangunan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja

- DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan secara terpadu satu pintu di Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;

- c. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Nonperizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan;
- d. Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan, berupa :
 - (1) pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (2) perencanaan dan identifikasi penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (3) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan;
 - (4) pemberian fasilitasi dan menganalisis serta merumuskan dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (5) pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan dan konsultasi layanan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a. pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan secara terpadu satu pintu di Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- c. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Nonperizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan;
- d. Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan pada sektor pertanian, kelautan dan perikanan, kesehatan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, perkoperasian dan usaha mikro kecil, menengah, keuangan, penelitian dan pengembangan, berupa :
 - (1) pelaksanaan administrasi dan menyiapkan serta mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan;
 - (2) perencanaan dan identifikasi penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;

- (3) pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, data informasi, dan konsultasi layanan;
- (4) pemberian fasilitasi dan menganalisis serta merumuskan dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan;
- (5) pembuatan konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan dan konsultasi layanan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penanaman Modal sektor Perekonomian dan Kesra serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana operasional bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan program kerja DPMPTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten berupa :
 - (1) penyelenggaraan pendataan dan pendokumentasian pengusaha/calon investor
 - (2) pengumpulan data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan;

- (3) verifikasi dan evaluasi data perkembangan realisasi penanaman modal;
 - (4) penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - (5) penyusunan Standar Pelayanan;
 - (6) penyusunan Maklumat Pelayanan;
 - (7) penyusunan Inovasi Pelayanan;
- b. koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten, berupa :
 - (1) mengumpulkan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
 - (2) mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
 - f. pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik, berupa :
 - (1) melakukan Analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan;
 - (2) menyusun laporan informasi perizinan dan non perizinan;
 - (3) melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan
 - (4) menyajikan informasi perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - (5) pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan sistem informasi perizinan;
 - h. melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM);

- i. menyusun laporan survey kepuasan masyarakat (SKM);
 - j. menyajikan dan pemanfaatan data laporan survey kepuasan masyarakat (SKM);
 - k. menyajikan data dan informasi terkait pelaksanaan penanaman modal dalam rangka pelaksanaan evaluasi yang dilaksanakan oleh kementerian/Lembaga;
 - l. sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a. pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten berupa :
 - (1) penyelenggaraan pendataan dan pendokumentasian pengusaha/ calon investor;
 - (2) pengumpulan data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan;
 - (3) verifikasi dan evaluasi data perkembangan realisasi penanaman modal;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
 - e. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kabupaten, berupa :

- (1) mengumpulkan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
- (2) mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
- f. pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik, berupa :
 - (1) melakukan Analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan;
 - (2) menyusun laporan informasi perizinan dan non perizinan;
 - (3) melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan;
 - (4) menyajikan informasi perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan sistem informasi perizinan;
- h. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- i. menyusun laporan survey kepuasan masyarakat;
- j. menyajikan data dan informasi terkait pelaksanaan penanaman modal dalam rangka pelaksanaan evaluasi yang dilaksanakan oleh kementerian/Lembaga;

Sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN