



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 126 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 53 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
 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 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);

5. Peraturan

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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 BOYOLALI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.

3. Perangkat

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. 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.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu.
9. Perizinan *Online* Terpadu atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu keastuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

13. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator 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

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala DPMPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat yaitu Subbagian Tata Usaha.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal terdiri dari:
 1. Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi; dan
 2. Seksi Pengembangan Sistem Informasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

(3) Bidang

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan 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 Tugas dan Fungsi DPMPTSP

Pasal 4

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan bidang PTSP.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPMPTSP yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan bidang PTSP.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) DPMPTSP melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, dan PTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, dan PTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, dan PTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal, dan PTSP sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Kepala DPMPTSP**

Pasal 6

- (1) Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanaman modal dan bidang PTSP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal dan bidang PTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal dan bidang PTSP berdasarkan kewenangan dan mengembangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di lingkup DPMPTSP meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPMPTSP;
 - f. merumuskan kebijakan percepatan, penyelesaian permasalahan, dan hambatan penyelenggaraan PTSP yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - g. menyelenggarakan

- g. menyelenggarakan sistem PTSP berbasis teknologi informasi sesuai dengan perkembangan regulasi;
- h. merumuskan kebijakan potensi penanaman modal Daerah;
- i. mengoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan PTSP;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang di bidang penanaman modal dan PTSP;
- k. merumuskan kajian dan pengembangan penanaman modal dan PTSP;
- l. menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- m. menyelenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi terpadu satu pintu yang terintergrasi pada tingkat Daerah;
- o. menyelenggarakan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan PTSP;
- p. menyelenggarakan pengolahan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- q. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi PTSP;
- r. mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal di Daerah;
- s. merumuskan kebijakan rencana umum penanaman modal Daerah;
- t. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan proses PTSP;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang administrasi penanaman modal, dan PTSP sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. merumuskan laporan di bidang administrasi penanaman modal, dan PTSP berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

x. membina

- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPMPTSP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPMPTSP;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPMPTSP;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi di lingkungan DPMPTSP;

f. penyiapan

- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPMPTSP;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DPMPTSP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
- f. menyelia

- f. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DPMPTSP;
- g. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DPMPTSP meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyalia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada DPMPTSP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyelia

- e. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat dan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
- g. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
- i. menyetia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyetia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyetia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun dan menyetia pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- o. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengurus gaji dan tunjangan-tunjangan pegawai;
- q. melaksanakan

- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan dan menyelenggarakan fasilitasi pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan, dan menyelenggarakan fasilitasi pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal;
- b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan iklim penanaman modal, dan pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMPSTP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memfasilitasi pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, promosi, pengembangan dan kerja sama di bidang penanaman modal;
- g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. mengoordinasi penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di penanaman modal berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan iklim kerja sama dan promosi penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal melaksanakan fungsi:

a. penyusunan

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan penanaman modal;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan penanaman modal;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelayanan penanaman modal;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penanaman modal;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pelayanan penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- g. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- h. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan;
- i. menyelenggarakan

- i. menyelenggarakan pelayanan perizinan investasi;
- j. menyelenggarakan pelayanan perizinan non investasi;
- k. merumuskan kebijakan teknis percepatan perizinan, penyelesaian permasalahan dan hambatan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal

Paragraf 1 Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi dan pengendalian penanaman modal.

(2) Bidang

- (2) Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi dan pengendalian penanaman modal.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengolahan data dan dokumentasi, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi dan pengendalian penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi dan pengendalian penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi dan pengendalian penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan mengembangkan aplikasi berbasis teknologi informasi sesuai dengan perkembangan regulasi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- g. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- h. merumuskan kebijakan teknis pengolahan data dan dokumentasi di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal berdasarkan data dan analisa, sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalurkan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengolah, menghimpun data, dan bahan pelaksanaan tugas di seksi pengolahan data dan dokumentasi;
- f. melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyajian dan evaluasi terhadap pelaporan data yang bersumber dari *data base* perizinan;

h. melakukan

- h. melakukan penyusunan, penataan, dan penyimpanan dokumen baik secara elektronik maupun manual;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengolahan data dan dokumentasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan sistem informasi.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sistem informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
- f. melakukan analisa kebutuhan teknologi informasi dan pengembangannya, sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan dan perkembangan regulasi;
- g. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan sistem/aplikasi pendukung pelayanan perizinan sesuai dengan perkembangan regulasi;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sistem informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pengembangan sistem informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPMPTSP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Pengembangan Iklim Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal.
 - c. Bidang Pelayanan Penanaman Modal terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pelayanan Penanaman Modal 1;
 2. Sub Koordinator Pelayanan Penanaman Modal 2; dan
 3. Sub Koordinator Pelayanan Penanaman Modal 3.
 - d. Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal yaitu Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal, Evaluasi dan Penanganan Pengaduan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 28

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyalia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan iklim penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan iklim penanaman modal berjalan sesuai ketentuan;
- g. menyusun laporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kerja sama promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengadakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal berjalan sesuai ketentuan;
 - g. menyusun laporan di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Penanaman Modal 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan melalui OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan melalui OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan melalui OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola pengaduan di bidang pelayanan OSS, perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Penanaman Modal 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung,, pelayanan OSS, meliputi perizinan perumahan dan permukiman, sektor komunikasi dan informatika, dan sektor pekerjaan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, pelayanan OSS, meliputi perizinan perumahan dan permukiman, sektor komunikasi dan informatika, dan sektor pekerjaan umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, pelayanan OSS, meliputi perizinan perumahan dan permukiman, sektor komunikasi dan informatika, dan sektor pekerjaan umum berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola pengaduan di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, izin mendirikan bangunan, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang , persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Penanaman Modal 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan OSS, meliputi pelayanan perizinan sektor koperasi dan tenaga kerja, sektor lingkungan hidup, sektor pendidikan dan kebudayaan, sektor peternakan dan pertanian, dan sektor sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan OSS, meliputi pelayanan perizinan sektor koperasi dan tenaga kerja, sektor lingkungan hidup, sektor pendidikan dan kebudayaan, sektor peternakan dan pertanian, dan sektor sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan OSS, meliputi pelayanan perizinan sektor koperasi dan tenaga kerja, sektor lingkungan hidup, sektor pendidikan dan kebudayaan, sektor peternakan dan pertanian, dan sektor sosial berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola pengaduan di bidang pelayanan koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal, Evaluasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan yaitu pemantauan di bidang penanaman modal dan penanganan pengaduan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan dengan instansi/lembaga lainnya;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan berjalan sesuai ketentuan;
 - h. menyusun laporan di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala DPMPTSP merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris DPMPTSP merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas;
- e. Selain jabatan Kepala DPMPTSP, Sekretaris DPMPTSP, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPMPTSP maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DPMPTSP serta dengan instansi lain diluar DPMPTSP sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 32

Setiap unit pada DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 33

Setiap unit pada DPMPTSP menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan DPMPTSP dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DPMPTSP berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 53 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 126

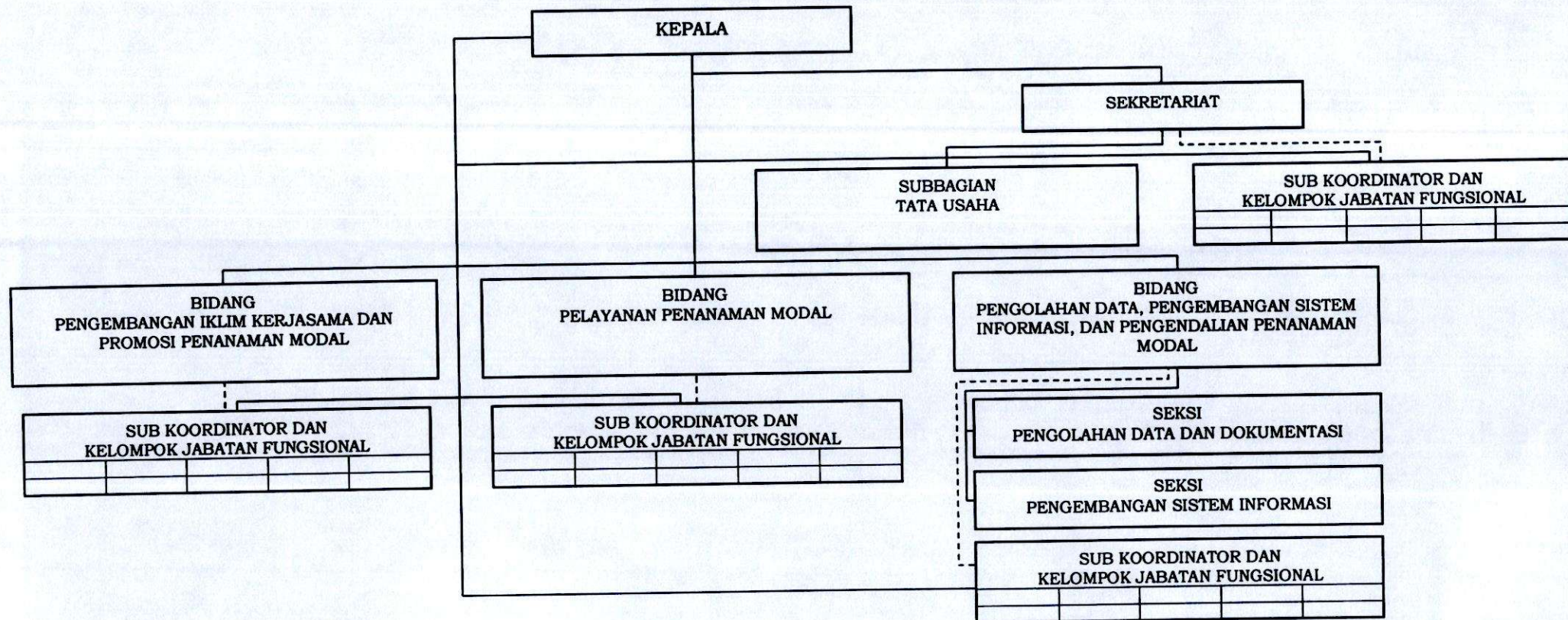
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 126 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DPMPSTP



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT