



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya 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 dan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terhadap uraian tugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 42 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali perlu diganti
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pada 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

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 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 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. 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);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA 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 Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. 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.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali.
7. 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.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
DPMPSTP

Pasal 2

Pasal 2

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu.
- (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 perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Uraian tugas Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanaman modal dan bidang perizinan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal dan bidang perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu 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 perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu 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 perizinan, penyelesaian permasalahan, dan hambatan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - g. menyelenggarakan sistem pelayanan perizinan berbasis teknologi informasi sesuai dengan perkembangan regulasi;
 - h. merumuskan kebijakan potensi penanaman modal daerah;
 - i. merumuskan

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

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

Bagian Kedua
Tugas Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (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 aparatur sipil negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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. menyetujui 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. menyetujui 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. menyetujui 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. menyetujui 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. menyetujui 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

- 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 Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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 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

- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian 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 pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia 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. menyelia 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. menyelia 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. menyelia 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. menyelia 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. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

m. memberikan

- m. 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;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian 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.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan 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 bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan 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. menyelia

- c. menyetia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja 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. menyetia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. 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;
- p. menyusun

- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 6

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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 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.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan iklim penanaman modal.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pengembangan iklim penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. menyusun laporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal.
- (2) Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengadakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. 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;
 - g. memberikan

- g. 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;
- h. menyusun laporan di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 9

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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 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.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penanaman Modal 1

Pasal 10

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan melalui OSS, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perhubungan.
- (2) Seksi Pelayanan Penanaman Modal 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal 1 yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan melalui OSS, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perhubungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan OSS, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perhubungan 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 melalui OSS, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang 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, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perhubungan 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. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan melalui OSS, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perhubungan;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan OSS, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang 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, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perhubungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan OSS, perizinan bidang kesehatan, bidang pertanian, bidang perdagangan, dan bidang perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Penanaman Modal 2

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan izin mendirikan bangunan, perizinan bidang perumahan dan permukiman, bidang pekerjaan umum.
- (2) Seksi Pelayanan Penanaman Modal 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal 2 yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan izin mendirikan bangunan, perizinan bidang perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan izin mendirikan bangunan, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang 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

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan izin mendirikan bangunan, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang 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 izin mendirikan bangunan, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum 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. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan izin mendirikan bangunan, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum;
- f. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan izin mendirikan bangunan, 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 izin mendirikan bangunan, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Penanaman Modal 3

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan melalui OSS bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial.
- (2) Seksi Pelayanan Penanaman Modal 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal 3 yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial 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 perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang 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 perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial 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. memimpin

- e. 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;
- f. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

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

Paragraf 1

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

Pasal 13

- (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 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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

- 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 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 14

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- 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. menyelia 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 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 15

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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. menyetujui 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 ...

- 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.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Evaluasi, dan Penanganan Pengaduan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Evaluasi, dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan.
- (2) Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Evaluasi, dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Evaluasi dan Penanganan Pengaduan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Evaluasi, dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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

- 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan yaitu pemantauan di bidang penanaman modal dan penanganan pengaduan;
- f. melaksanakan koordinasi pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan dengan instansi/lembaga lainnya;
- g. 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;
- h. 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;
- i. menyusun laporan di bidang pengendalian penanaman modal, evaluasi, dan penanganan pengaduan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 42 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pasal 18

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 1 September 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali

pada tanggal 1 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009