



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - 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;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Perizinan;
 - e. Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (7) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan umum bidang penanaman modal dan PTSP;
- c. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penanaman modal dan PTSP;
- d. pembinaan umum dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan pelayanan semua perizinan dan non perizinan;
- f. penyelenggaraan penghitungan, penetapan, dan pemungutan retribusi perizinan dan non perizinan;
- g. pengkoordinasian pengaduan perizinan dan non perizinan;
- h. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan PTSP;
- i. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang penanaman modal dan PTSP;

- j. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup DPMPTSP;
- k. penyelenggaraan ketatausahaan DPMPTSP; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

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

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas:

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

Bagian Keempat Bidang Penanaman Modal Pasal 11

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

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

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Bidang Perizinan Pasal 14

Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu meliputi verifikasi dan validasi perizinan, pemrosesan dan penetapan perizinan serta penerbitan dan dokumentasi perizinan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perizinan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perizinan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perizinan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi perizinan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemrosesan dan penetapan perizinan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penerbitan dan dokumentasi perizinan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Perizinan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Perizinan;
 - b. Subkoordinator Pemrosesan dan Penetapan Perizinan; dan
 - c. Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan.
 - (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan
Pasal 17

Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perizinan umum dan usaha, pelayanan perizinan tertentu serta pelaksanaan evaluasi dan pengaduan pelayanan perizinan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan pengolahan data;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengaduan dan peningkatan pelayanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
 - b. Subkoordinator Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan.

- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Tim Teknis PTSP
Pasal 20

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

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 23

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 24

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

Pasal 25

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 32

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

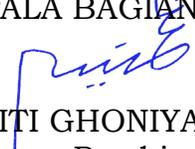
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 109

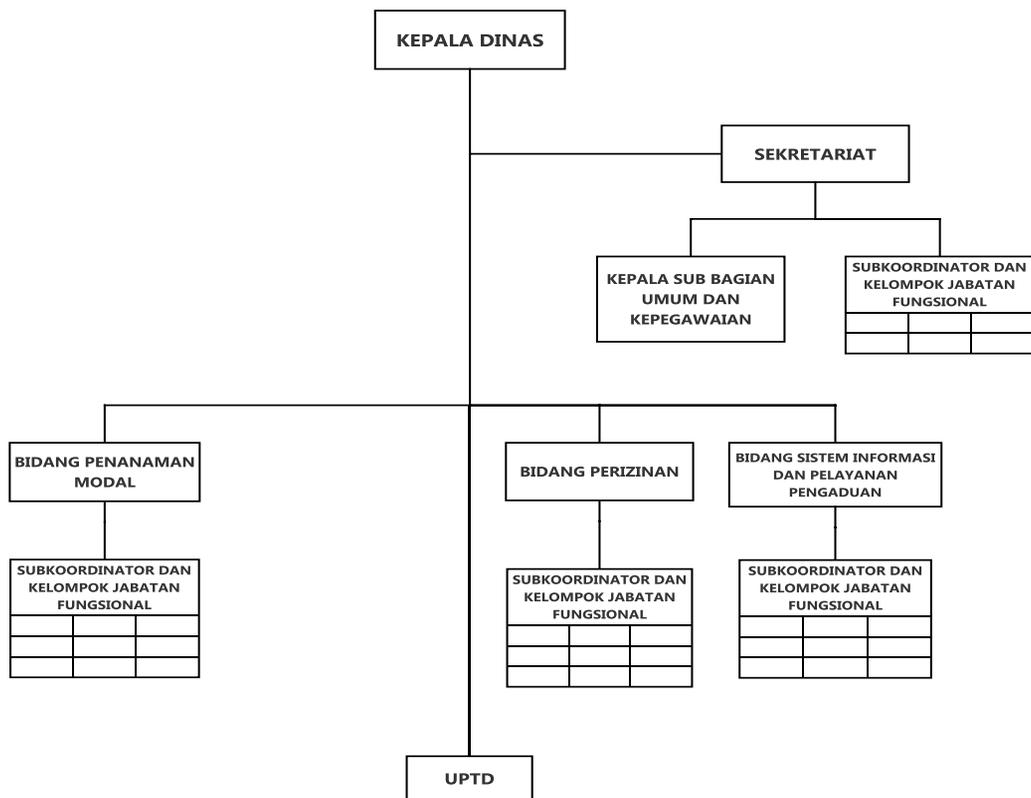
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 109 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- A. Subkoordinator Program dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan DPMPTSP;
 - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan bidang;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan DPMPTSP;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPMPTSP;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:
1. Subkoordinator Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;

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

C. Bidang Perizinan, terdiri atas:

- 1. Subkoordinator Verifikasi dan Validasi Perizinan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang verifikasi dan validasi perizinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang verifikasi dan validasi perizinan;
 - d. menyiapkan data, mengkaji, menyusun dan mengevaluasi standar pelayanan;

- e. menganalisa bahan/data perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. melakukan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada di bidang verifikasi dan validasi perizinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pemrosesan dan Penetapan Perizinan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemrosesan dan penetapan perizinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemrosesan dan penetapan perizinan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan perizinan;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan survey/peninjauan lokasi perizinan;
 - h. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan;
 - i. melaksanakan penghitungan, penetapan dan pemungutan retribusi perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pemrosesan dan penetapan perizinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penerbitan dan dokumentasi perizinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penerbitan dan dokumentasi perizinan;
 - d. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. memproses surat penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
- g. mendokumentasikan data perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang penerbitan dan dokumentasi perizinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Sistem Informasi dan Pengolahan Data, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sistem informasi dan pengolahan data;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang sistem informasi dan pengolahan data;
 - d. mengelola dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan jaringan sistem informasi pelayanan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. menyebarluaskan informasi tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan pelayanan pengaduan;
 - h. mengelola kebutuhan hardware dan software sistem informasi manajemen yang tersedia;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi dan pengolahan data; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengaduan dan peningkatan pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengaduan dan peningkatan pelayanan;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. merencanakan dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan informasi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengaduan dan peningkatan pelayanan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI