

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan penanaman modal.
- 6) Menyelenggarakan pelayanan perizinan non perizinan, dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 7) Menyelenggarakan pengendalian, data, pengaduan pelayanan penanaman modal dan perizinan non perizinan.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 10) Menyelenggarakan administrasi, data, dan informasi di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan di bidang penanaman modal, pengendalian, data, dan pengaduan pelayanan.
- 12) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan non perizinan, pengendalian, data, pengaduan pelayanan dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi.

- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Penanaman Modal.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi energi dan sumber daya mineral serta peluang penanaman modal.
- 5) Merencanakan dan melaksanakan penyusunan data dan potensi energi dan sumber daya mineral serta profil penanaman modal.
- 6) Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal.
- 7) Mengkoordinasikan dan merencanakan promosi, pengembangan jaringan kerjasama dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah.
- 8) Melaksanakan pengkajian dan penyusunan strategi pengembangan penanaman modal dan potensi energi dan sumber daya mineral.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penanaman Modal.
- 13) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 4) Melaksanakan penyusunan pedoman guna menentukan bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal atau tertutup untuk penanaman modal asing.
- 5) Melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal.
- 6) Melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi energi dan sumber daya mineral.
- 7) Memproses pendaftaran penanaman modal.
- 8) Melaksanakan pengidentifikasian potensi sumber daya daerah.
- 9) Melaksanakan penyusunan peta investasi daerah.
- 10) Melaksanakan pengidentifikasian serta menyusun daftar pengusaha dan calon mitra usaha.
- 11) Melaksanakan penyusunan profil proyek penanaman modal dan profil investasi proyek kemitraan.
- 12) Melaksanakan penyusunan bahan pemberian insentif atau kemudahan atau fasilitas khusus dalam rangka pengembangan penanaman modal daerah.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN KERJASAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Promosi dan Kerjasama.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang promosi dan kerjasama.
- 4) Memproses rencana dan pelaksanaan penanganan promosi dan kerjasama penanaman modal.
- 5) Melaksanakan pembuatan bahan sarana dan prasarana penunjang promosi penanaman modal daerah.
- 6) Melaksanakan penanganan penyelenggaraan promosi penanaman modal.
- 7) Melaksanakan penyusunan materi perjanjian kerjasama di bidang penanaman modal.
- 8) Melaksanakan sosialisasi perjanjian kerjasama antar daerah, antar sektor dan luar negeri di bidang penanaman modal.
- 9) Melaksanakan *input* data ke dalam sistem informasi dan manajemen penanaman modal.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang promosi dan kerjasama.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang promosi dan kerjasama.
- 12) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang promosi dan kerjasama.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Promosi dan Kerjasama.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran, penerbitan perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pelayanan Perizinan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan perizinan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan supervisi kegiatan penerimaan, penelitian dan penilaian serta penerbitan ketetapan dan penyelesaian berkas permohonan perizinan.
- 6) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan perizinan.
- 8) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan perizinan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Perizinan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran perizinan non perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pendaftaran.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 4) Melaksanakan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 5) Memproses berkas pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 6) Melaksanakan penerimaan dan penelitian berkas permohonan perizinan dan non perizinan beserta persyaratan administrasinya.
- 7) Melaksanakan penilaian terhadap berkas permohonan perizinan dan non perizinan beserta persyaratan administrasinya.
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan/atau unit kerja terkait dalam rangka penilaian teknis lapangan.
- 9) Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan yang diajukan.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 12) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pendaftaran.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI PENERBITAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerbitan perizinan non perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Penerbitan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 4) Melaksanakan kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 5) Memproses berkas permohonan perizinan dan menerbitkan ketetapan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan.
- 6) Melaksanakan pemberitahuan ketetapan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan.
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penerimaan, pengendalian dan penilaian serta penerbitan ketetapan dan penyelesaian berkas permohonan perizinan dan non perizinan.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan.
- 10) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang penerbitan perizinan dan non perizinan .
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penerbitan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, DATA, DAN PENGADUAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian, data dan pengaduan pelayanan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengendalian, Data dan Pengaduan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian perizinan yang telah diterbitkan, pengolahan data dan informasi perizinan dan penanaman modal, serta penanganan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian terhadap perizinan yang telah diterbitkan, pengolahan data dan informasi perizinan dan penanaman modal serta penanganan pengaduan.
- 5) Mengkoordinasikan dan merencanakan pengelolaan, pendokumentasian dan penyimpanan data atau dokumen perizinan dan non perizinan.
- 6) Mengkoordinasikan penyiapan dokumen perizinan guna kepentingan perpanjangan perizinan dan non perizinan.
- 7) Mengkoordinasikan dan merencanakan pengendalian terhadap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan.
- 8) Mengkoordinasikan dan merencanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 9) Mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan.
- 10) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian, data, dan pengaduan
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengendalian, data, dan pengaduan.
- 12) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengendalian, data, dan pengaduan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengendalian, data, dan pengaduan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Data, dan Pengaduan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal, perizinan non perizinan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal, serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 4) Memproses rencana pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal, serta penyelenggaraan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 5) Melaksanakan pengelolaan data perizinan dan penanaman modal.
- 6) Melaksanakan pemantauan masa berlaku perizinan dan penanaman modal.
- 7) Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengolahan data dan informasi.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengolahan data dan informasi.
- 10) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengolahan data dan informasi.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGADUAN PELAYANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 4) Melaksanakan proses rencana pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 5) Melaksanakan pengendalian dan penanganan pengaduan pelayanan.
- 6) Melaksanakan penyediaan media sarana dan prasarana pengaduan masyarakat yang dapat diakses pelanggan.
- 7) Melaksanakan penyusunan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas dan transparan.
- 8) Melaksanakan penyusunan konsep hak dan kewajiban pelanggan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pengendalian penanaman modal.
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 11) Melaksanakan mediasi atas sengketa yang muncul selama penanganan pengaduan pelayanan.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 14) Melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pengendalian dan pengaduan pelayanan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengaduan Pelayanan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

