



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
  - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,



- 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),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 61),

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Dinas PMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi

- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis  
15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/  
kepemimpinan

## BAB II URAIAN TUGAS

### Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas PMPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### Pasal 3

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,  
Cap  
Ttd

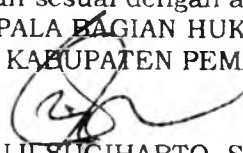
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
Cap  
ttd  
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

  
PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dinas PMPTSP

Kepala Dinas PMPTSP mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program dan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,

- 9 merumuskan laporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**B Sekretaris**

Sekretaris Dinas PMPTSP mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 mengkoordinasikan konsep inovasi, penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11 menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan

12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Penanaman Modal

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.

- 2 menyusun rancangan kebijakan Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan Kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah mengacu pada peraturan tentang pedoman dan tata cara pengendalian pelaksanaan penanaman modal untuk peningkatan realisasi penanaman modal di daerah
- 6 menyusun konsep inovasi Bidang Penanaman Modal berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Penanaman Modal guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal

Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun bahan rancangan strategi pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pengembangan penanaman modal Pemerintah Daerah,
- 4) menyusun bahan rancangan penetapan pemberian fasilitasi/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendorong peningkatan iklim investasi,
- 5) menyusun data dan informasi peta potensi investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman menggali potensi investasi,
- 6) menyusun rencana target investasi penanaman modal daerah sesuai dengan peta potensi guna peningkatan daya saing perekonomian daerah,





- 7) melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya meningkatkan investasi,
- 8) melaksanakan kegiatan sosialisasi tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pelayanan prima,
- 9) memfasilitasi kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional maupun pemangku kepentingan lainnya terkait pengembangan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan penanaman modal,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Penanaman Modal secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) memfasilitasi Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tentang ketentuan pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat,
- 4) melaksanakan kegiatan inventarisasi hambatan dan solusi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pengawasan dan pembinaan investasi,
- 5) memfasilitasi penanganan pengaduan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pelayanan prima,



- 6) menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas dan insetif yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pengendalian pelaksanaan usaha,
- 7) melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah guna kepatuhan hukum,
- 8) mengelola Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) terkait dengan Aplikasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna keterpaduan data dan tertib administrasi,
- 9) melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Penanaman Modal secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan pelayanan perizinan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyelenggarakan Kegiatan Pelayanan Perizinan yang menjadi kewenangan daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu untuk mendekatkan, meningkatkan dan memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan efektifitas pelayanan perizinan kepada masyarakat,
- 5 menyusun konsep inovasi Bidang pelayanan perizinan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang pelayanan perizinan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang pelayanan perizinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan perizinan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) merumuskan konsep strategi pengembangan pelayanan dan perizinan tidak terstruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pengembangan pelayanan perizinan Pemerintah Daerah,
- 4) melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan tidak terstruktur secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna efektifitas dan efisiensi pelayanan,
- 5) melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia terkait pelayanan dan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pelayanan prima,
- 6) melaksanakan kegiatan penelitian kepuasan masyarakat secara berkala terhadap pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan yang telah diberikan,
- 7) menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional maupun pemangku kepentingan lainnya dalam rangka kegiatan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis serta pembinaan pelayanan dan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan pelayanan terpadu satu pintu,
- 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan tidak terstruktur yang terintegrasi pada tingkat Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat dan valid,



- 9) melaksanakan Kegiatan Pendaftaran perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kemudahan pelayanan publik dan tertib administrasi,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pelayanan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Perizinan

Kepala Seksi Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Perizinan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengelolaan perizinan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) merumuskan konsep strategi pengelolaan perizinan terstruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pengembangan pelayanan perizinan Pemerintah Daerah,
- 4) melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan terstruktur secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna efektifitas dan efisiensi pelayanan,
- 5) melaksanakan sosialisasi tata cara dan prosedur perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan usaha di daerah dan informasi kemudahan pelayanan perizinan,
- 6) melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap masa berlaku izin dan peruntukan izin usaha bersama dengan OPD terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan perlindungan masyarakat,

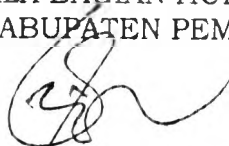
- 7) melaksanakan kegiatan koordinasi tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang memiliki kewenangan di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna efektifitas kinerja tim teknis pelayanan,
- 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan terstruktur yang terintegrasi pada tingkat Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat dan valid,
- 9) melakukan proses perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kemudahan pelayanan publik dan tertib administrasi,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi perizinan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Perizinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perizinan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap  
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002