SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 120 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 KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah, perlu dilakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;

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 Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

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 Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
9. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator/dan atau Koordinator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan pelayanan terpadu satu pintu.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. perumusan kebijakan di bidang di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Sekretariat yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
    a. Subbagian Umum; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Sekretariat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Perencanaan.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
k. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
l. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
m. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
o. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas.
p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Koordinator dan Subkoordinator

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dikoordinasikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Koordinator Penanaman Modal; dan
    b. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 14

Koordinator Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penanaman modal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Koordinator Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Koordinator Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup dan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Penanaman Modal.
(2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal;
    b. Subkoordinator Promosi Penanaman Modal; dan
    c. Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 17

(1) Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan penanaman modal.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran pengembangan penanaman modal;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan penanaman modal;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan penanaman modal;
    d. menyiapkan bahan pemetaan pengembangan penanaman modal;
    e. menyiapkan bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
    f. menyiapkan bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
    g. menyiapkan bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
    h. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
    i. menyiapkan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan penanaman modal; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Subkoordinator Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang promosi penanaman modal.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang promosi penanaman modal;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
d. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi penanaman modal;
e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
f. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
g. menyiapkan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian penanaman modal;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal;
d. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perusahaan penanaman modal (Penanam Modal Dalam Negeri/Penanam Modal Asing);
g. menyiapkan bahan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
k. menyiapkan bahan penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 20

Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta di bidang pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Dinas dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup dan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Berusaha;
    b. Subkoordinator Pelayanan Nonperizinan; dan
    c. Subkoordinator Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan.

Pasal 23

(1) Subkoordinator Pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan perizinan berusaha.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan perizinan berusaha;
    b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan berusaha;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan berusaha;
    d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    e. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/ validasi perizinan berusaha;
    f. menyiapkan bahan pengolahan data perizinan berusaha;
    g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha;
    h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha;
    i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan berusaha; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Subkoordinator Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan nonperizinan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan nonperizinan;
    b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan nonperizinan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan nonperizinan;
    d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    e. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/ validasi nonperizinan;
    f. menyiapkan bahan pengolahan data nonperizinan;
    g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan nonperizinan;
    h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa dan evaluasi data nonperizinan;
    i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan nonperizinan;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan nonperizinan; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Subkoordinator Konsultasi dan Pengelolan Aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang konsultasi dan pengelolaan aduan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang konsultasi dan pengelolaan aduan;
    b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang konsultasi dan pengelolaan aduan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konsultasi dan pengelolaan aduan;
    d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
    e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
    f. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang konsultasi dan pengelolaan aduan; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Koordinator dan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu jabatan administrator/dan atau koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(5) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Pada kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
(3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 34

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

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

(1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 37

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 39

(1) Koordinator dan Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya.
(3) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional ahli muda dapat diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator.
(5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 120

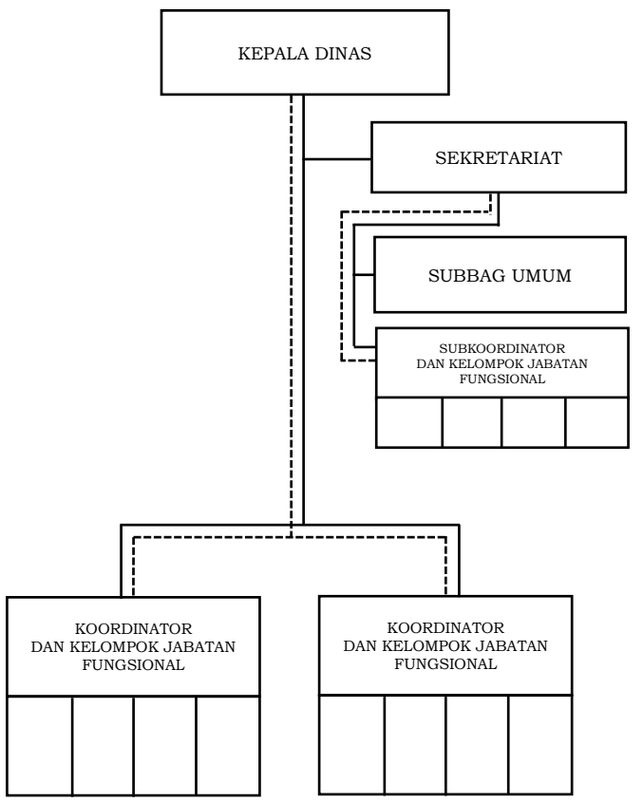
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 120 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 KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO