



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 70 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;

1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DINPMPTSP, adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.

3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Kepala DINPMPTSP, adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DINPMPTSP.
8. Sekretaris DINPMPTSP yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINPMPTSP .
10. Koordinator adalah pejabat fungsional ahli madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah pada Dinas.
13. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DINPMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DINPMPTSP dipimpin oleh Kepala DINPMPTSP.

4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DINPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi penanaman modal, perizinan serta data, sistem informasi dan pengaduan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan DINPMPTSP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINPMPTSP , terdiri dari:
- a. Kepala DINPMPTSP;
 - b. Sekretariat;

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

- c. Koordinator Penanaman Modal;
 - d. Koordinator Perizinan;
 - e. Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi DINPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Kepala DINPMPTSP**

Pasal 6

Kepala DINPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala DINPMPTSP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPMPTSP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum, serta keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan umum;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian; dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. 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) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan koordinasi serta pengelolaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum melalui penetapan sebagai Subkoordinator perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dari pengelolaan kegiatan sesuai sebagai Subkoordinator.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang Keuangan dan Kepegawaian, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan DINPMPTSP serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum, yang meliputi koordinasi, Menyusun program, evaluasi, pelaporan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan DINPMPTSP serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

						7							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Bagian Keempat
Koordinator Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Koordinator Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPMPTSP.
- (2) Koordinator Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya.

Pasal 14

Koordinator Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang penanaman modal yang meliputi promosi dan kerjasama, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Koordinator Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Koordinator Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan Bidang Penanaman Modal, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Penanaman Modal.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Promosi dan Kerjasama; dan
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dari pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 17

Subkoordinator Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang promosi dan kerjasama yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- b. menyiapkan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- c. menyiapkan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- d. menyiapkan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- e. menyiapkan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah, terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- f. menyiapkan perjanjian kerjasama dengan investor baik pemerintah maupun swasta domestik dan internasional;
- g. menyiapkan pelaksanaan kerjasama antara daerah dengan provinsi maupun pusat dalam bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- j. mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi dan kerjasama penanaman modal;
- k. membina dan melaksanakan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang promosi dan kerjasama;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Koordinator Bidang Penanaman Modal di bidang manajemen promosi dan kerjasama;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan kerjasama; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan jabatannya.

Pasal 18

Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- b. memberi usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional penanaman modal;
- c. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

0

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- g. menyiapkan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
- h. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- i. menyiapkan koordinasi hasil pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- j. menyiapkan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Koordinator Penanaman Modal di bidang manajemen pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Penanaman Modal sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Kelima
Koordinator Perizinan**

Pasal 19

- (1) Koordinator Perizinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPMPTSP.
- (2) Koordinator Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya.

Pasal 20

Koordinator Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang perizinan, yang meliputi pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian perizinan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Koordinator Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pelayanan perijinan I;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pelayanan perijinan II;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengawasan dan pengendalian perijinan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Koordinator Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan Bidang Perizinan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Perizinan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Perizinan I;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Perizinan II; dan
 - c. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perizinan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dari pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

Pasal 23

Subkoordinator Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penanaman modal, pertanahan, pekerjaan umum, perumahan, tata ruang, perindustrian dan izin lainnya yang dilimpahkan Bupati yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pelayanan;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi dan pusat dalam pelayanan;
- c. menerima berkas permohonan izin;
- d. meneliti berkas permohonan izin;
- e. menyelenggarakan proses penerbitan izin;
- f. menyelenggarakan pelayanan terpadu dan penerapan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat;
- g. mengkaji dan pengembangan pelayanan;
- h. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendeklegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);

11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

7

- j. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan perizinan I;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Koordinator Perizinan di bidang manajemen pelayanan perizinan I;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan I; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Perizinan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 24

Subkoordinator Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Perdagangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, Pariwisata, Riset, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi dan izin lainnya yang dilimpahkan Bupati yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pelayanan;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat dalam pelayanan;
- c. menerima berkas permohonan izin;
- d. meneliti berkas permohonan izin;
- e. menyelenggarakan proses penerbitan izin;
- f. menyelenggarakan pelayanan terpadu dan penerapan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat;
- g. mengkaji dan mengembangkan pelayanan;
- h. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendeklasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pelayanan perizinan satu pintu (PTSP);
- j. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan perizinan II;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Koordinator Perizinan di bidang manajemen pelayanan perizinan II;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan II; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Perizinan sesuai dengan tugas jabatannya.

12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

J

Pasal 25

Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengawasan dan pengendalian perizinan yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian perizinan;
- b. mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan perizinan;
- c. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan perizinan berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- d. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian perizinan;
- e. menyiapkan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
- f. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian dan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- g. menyiapkan koordinasi hasil pengendalian dan pengawasan perizinan;
- h. menyiapkan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan perizinan;
- i. menyiapkan koordinasi dalam rangka pencabutan izin;
- j. menyiapkan bahan keputusan pencabutan izin;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan pengendalian perizinan;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Koordinator Perizinan dibidang manajemen pengawasan dan pengendalian perizinan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian perizinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Perizinan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam Koordinator Data, Sistem Informasi Dan Pengaduan

Pasal 26

- (1) Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPMPTSP.

13													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

15

- (2) Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya.

Pasal 27

Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang bidang data, sistem informasi, kebijakan, advokasi dan pengaduan, yang meliputi data, sistem informasi, kebijakan, advokasi dan pengaduan penanaman modal dan perizinan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kebijakan, advokasi dan pengaduan penanaman modal dan perizinan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan bidang Data, Sistem Informasi dan Pengaduan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan; dan
 - b. Subkoordinator Kebijakan, Advokasi dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dari pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing

14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

Pasal 30

Subkoordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan yang meliputi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang data dan sistem informasi perizinan;
- b. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terintegrasi;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
- e. menyiapkan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. menyusun dan menganalisis data penanaman modal dan perizinan;
- g. melaksanakan pemuthakiran data, pembinaan dan pengawasan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- h. menyiapkan bahan informasi penanaman modal dan perizinan melalui sistem informasi manajemen;
- i. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi hasil penilaian (evaluasi) pengumpulan data, informasi, peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- k. membina, menfasilitasi, dan mengendalikan secara komputerisasi mengenai penanaman modal dan perizinan;
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan jaringan komunikasi data penanaman modal dan perizinan;
- m. melaksanakan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang pengelolaan data penanaman modal dan perizinan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data penanaman modal dan perizinan;
- o. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- q. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	g	f	h				g	f	h	g	h	g

- r. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Koordinator Data dan Informasi dibidang manajemen data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 31

Subkoordinator Advokasi, Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Advokasi, Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja perumusan Kebijakan, Advokasi dan pelayanan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kebijakan, advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kebijakan, advokasi dan pelayanan pengaduan perizinan;
- d. menyiapkan perumusan data bidang penanaman modal;
- e. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta yang berkaitan dengan penanaman modal, perizinan, sistem informasi dan pengaduan;
- f. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan penanaman modal, perizinan, sistem informasi dan pengaduan;
- g. memberi informasi dan penjelasan terhadap mekanisme pengaduan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- i. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;
- k. menfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan perizinan;
- l. mengajukan usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- m. menyusun bahan peraturan perundang-undangan tentang penanaman modal dan perizinan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- o. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang advokasi, pengaduan penanaman modal dan perizinan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Koordinator Data dan Informasi dibidang manajemen advokasi, pengaduan penanaman modal dan perizinan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang advokasi, pengaduan penanaman modal dan perizinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Data, Sistem Informasi dan Pengaduan sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINPMPTSP.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

Kepala DINPMPTSP, Sekretaris, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 35

Kepala DINPMPTSP, Sekretaris, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINPMPTSP, Sekretaris, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

- (1) Kepala DINPMPTSP, Sekretaris, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, pada Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINPMPTSP, Sekretaris, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINPMPTSP, Sekretaris, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Kepala DINPMPTSP, Sekretaris, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kelompok Jabatan Fungsional di diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 40

- (1) DINPMPTSP wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINPMPTSP berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja DINPMPTSP wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

6

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

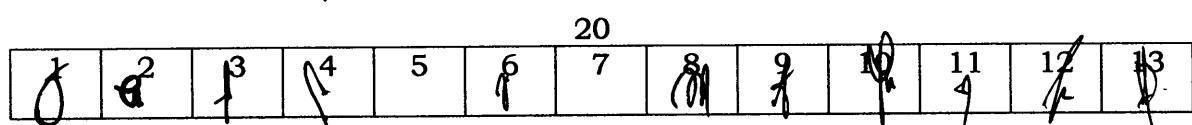
Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

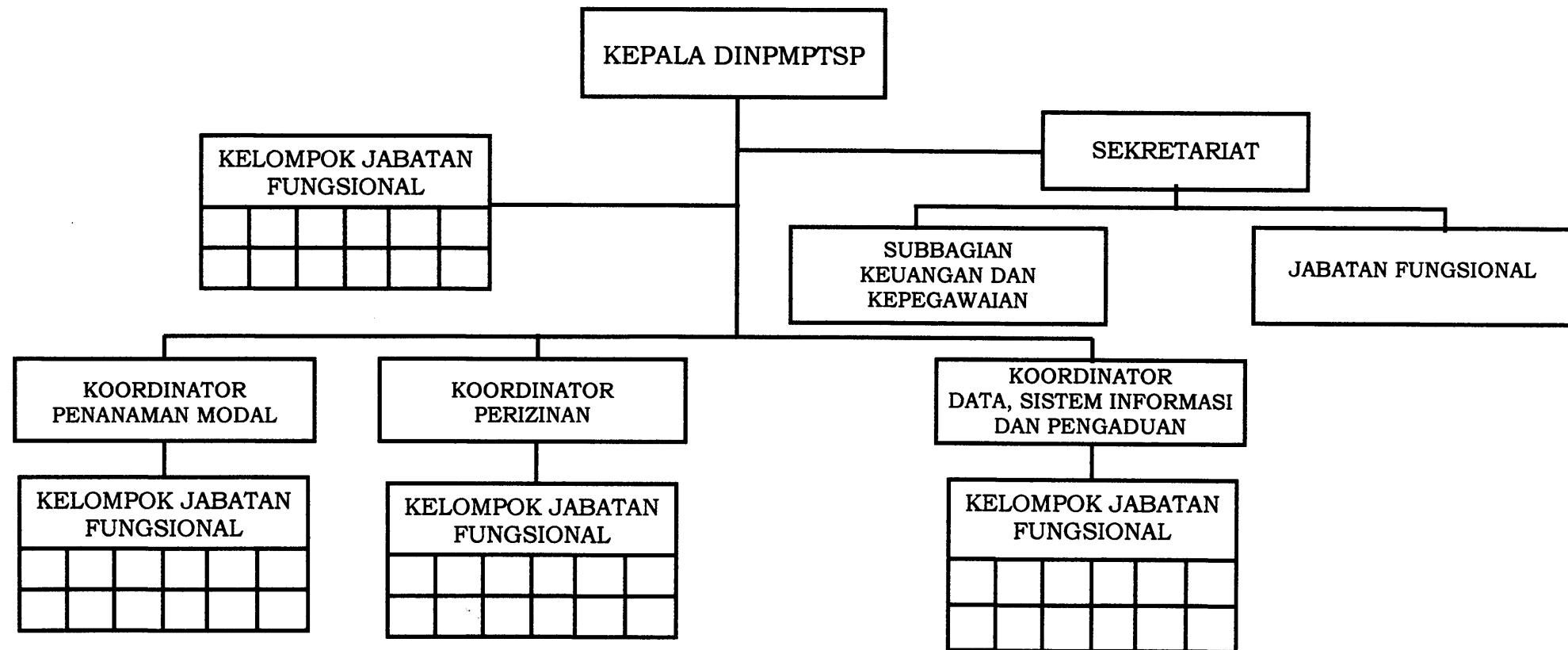
SAID ROMADHON

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 70 SERI D NOMOR 17**



**BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO**



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14