



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 75 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan;

Menetapkan : 1. 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)
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.

5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
 1. Seksi Promosi dan Pengembangan; dan
 2. Seksi Pengkajian, Pengendalian, dan Fasilitasi.

- c. Bidang Pelayanan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - 2. Seksi Pemrosesan dan Penetapan; dan
 - 3. Seksi Potensi dan Pengawasan.
 - d. Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengelolaan Data; dan
 - 2. Seksi Informasi dan Pengaduan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya..

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan

program dan keuangan .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;

- i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - c. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - k. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - l. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - n. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 - o. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - p. mengelola dokumen perjanjian kinerja;

- q. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- r. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- s. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan penanaman modal;
 - b. perumusan kebijakan teknis penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. pengkajian dan penyusunan peta potensi investasi Daerah;
 - f. pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan kerjasama penanaman modal dengan pemerintah daerah lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan dunia usaha;
 - h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi peran serta masyarakat dalam pengembangan penanaman modal;

- j. pelaksanaan pengendalian penanaman modal melalui pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi, pengkajian, pemberian rekomendasi, fasilitasi, dan pengendalian perizinan pemanfaatan langsung panas bumi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penanaman Modal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
 - e. merumuskan dan menyusun materi promosi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi penanaman modal baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
 - g. mengajukan usulan materi kerjasama di bidang penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama penanaman modal dengan pemerintah daerah lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah, dan dunia usaha

serta perorangan;

- i. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengkajian, Pengendalian, dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengkajian, Pengendalian, dan Fasilitasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengkajian, pengendalian, dan fasilitasi penanaman modal;
- c. merumuskan dan menyiapkan bahan usulan bidang-bidang usaha yang terbuka;
- d. menyiapkan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan tentang usulan pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal sesuai dengan kewenangan dan kemampuan Daerah;
- f. menyiapkan rekomendasi perizinan dan nonperizinan kegiatan penanaman modal;
- g. menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- i. melaksanakan pengumpulan data, analisis, pengkajian, penyiapan rekomendasi, dan penyiapan pengendalian perizinan pemanfaatan langsung panas bumi;
- j. mengelola data dan informasi geologi serta potensi Panas Bumi;
- k. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan neraca sumber daya dan cadangan Panas Bumi;

- l. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data dan pelaporan realisasi penanaman modal;
- m. melaksanakan pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- o. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
- p. menyiapkan pemberian sanksi administratif kegiatan penanaman modal berupa peringatan tertulis, pembatasan kegiatan usaha, pembekuan kegiatan usaha dan/atau fasilitas penanaman modal, dan penghentian kegiatan usaha dan/atau fasilitas penanaman modal;
- q. melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan di bidang penanaman modal;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*);
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- t. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penanaman modal;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengkajian, Pengendalian, dan Fasilitasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan

nonperizinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan potensi perizinan dan nonperizinan;
 - f. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan verifikasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan pendaftaran permohonan perizinan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, pengolahan, identifikasi dan verifikasi berkas permohonan perizinan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis, satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
 - f. melaksanakan kegiatan peninjauan dan verifikasi

lapangan;

- g. menindaklanjuti hasil verifikasi;
- h. mengembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan kepada pemohon;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Verifikasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pemrosesan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemrosesan dan Penetapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemrosesan dan penetapan perizinan dan nonperizinan;
- c. melaksanakan identifikasi, pemrosesan dan validasi dokumen perizinan dan nonperizinan;
- d. menetapkan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan Dinas;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan kearsipan dokumen perizinan dan nonperizinan;
- g. menyerahkan dokumen perizinan dan nonperizinan kepada pemohon;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemrosesan dan Penetapan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Potensi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Potensi dan Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang potensi, monitoring

- dan evaluasi perizinan dan nonperizinan;
- c. melaksanakan koordinasi, pengumpulan, pengolahan dan analisa potensi perizinan dan nonperizinan ;
- d. menyiapkan pemberian sanksi administratif bagi pelanggaran perizinan berupa peringatan tertulis, pemberhentian sementara, penutupan perusahaan dan pencabutan izin;
- e. menyiapkan pemberitahuan dan teguran kepada pemegang izin maupun pemilik usaha/kegiatan yang tidak memiliki izin;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Potensi dan Pengawasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengaduan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan data, informasi dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan data, informasi, dan pengaduan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- e. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan menggunakan SPIPISE yang terintegrasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- g. penyediaan informasi potensi daerah dan peluang usaha penanaman modal;
- h. pelaksanaan sosialisasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- i. penyelenggaraan layanan informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- j. pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- k. penyelenggaraan layanan dan penanganan pengaduan;
- l. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan data, informasi dan pengaduan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengaduan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan data;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan serta penyimpanan data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - d. menyusun database penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan

pelaporan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Dinas;

- f. mengelola data penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan menggunakan SPIPISE;
- g. melaksanakan pelayanan data kepada unit kerja Dinas maupun kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Data; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan Pengaduan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan serta pengaduan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan serta pengaduan;
- d. menyiapkan bahan penyediaan informasi potensi daerah dan peluang usaha penanaman modal;
- e. melaksanakan pemberian informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi mengenai penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- h. merumuskan, menyusun materi, dan menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan publikasi tentang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- i. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;

- j. mengelola informasi dan pengaduan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan menggunakan SPIPISE;
- k. mendokumentasikan informasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- l. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan inventarisasi pengaduan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- n. melaksanakan pelayanan dan penanganan pengaduan terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- p. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap permasalahan penanaman modal penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang

secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN
TTD
S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD.
S U T I K N O

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 75

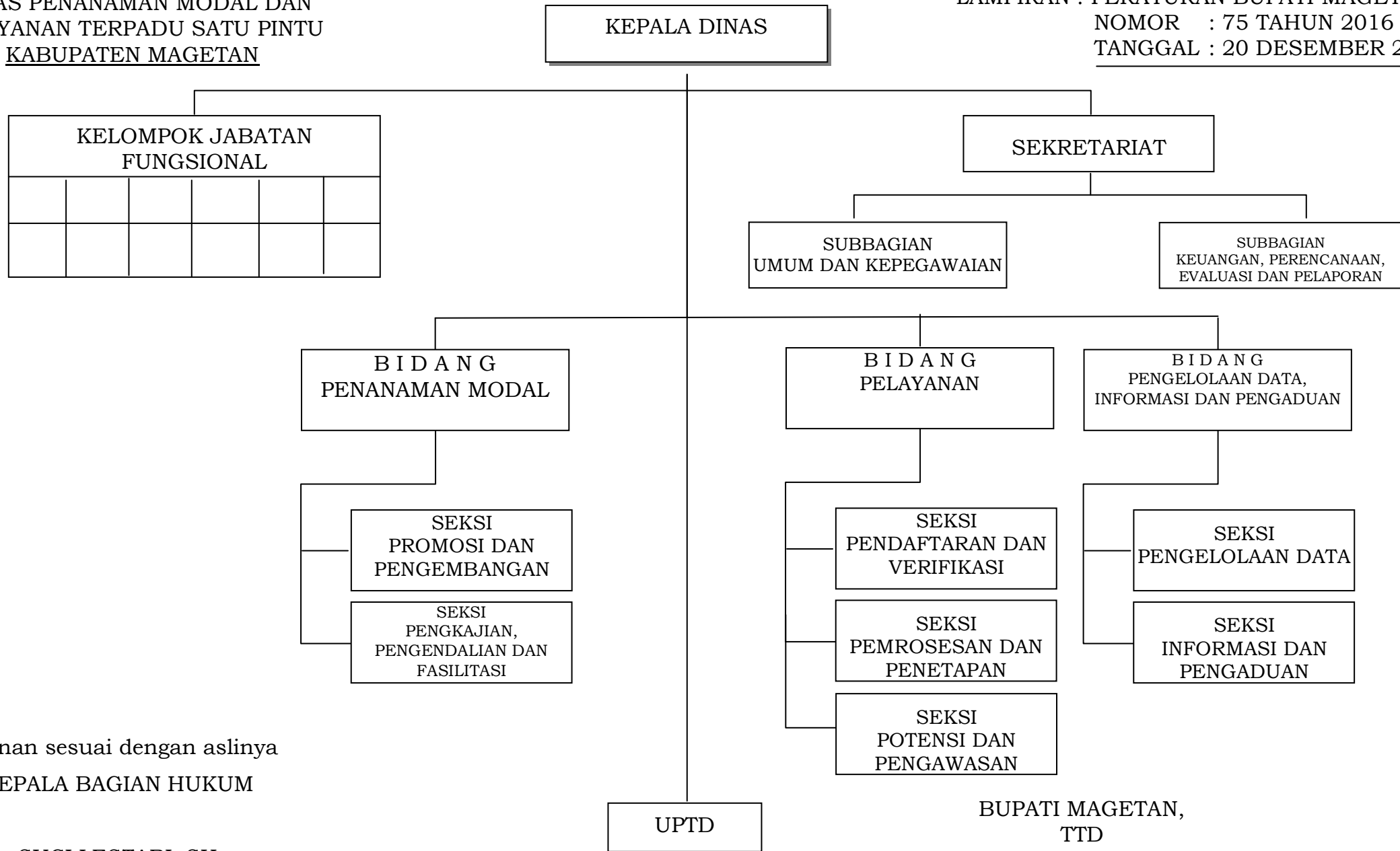
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUCI NESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19680803 199503 2 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 75 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I