



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 69 TAHUN 2022
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 PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu ditinjau kembali;

d. bahwa . . .

- 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 Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 . . .

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

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 Pati.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

(2) Dinas . . .

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- d. pengoordinasian tim teknis pada bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- g. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

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

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Perizinan;
 - e. Bidang Informasi dan Pengawasan; dan
 - f. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menelaah . . .

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-perundangan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- i. memberikan teguran/peringatan terhadap izin tertentu yang telah habis masa berlakunya;
- j. melaksanakan tindakan eksekusi bersama instansi terkait sesuai kewenangan;
- k. menyelenggarakan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- l. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi umum pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- m. menetapkan . . .

- m. menetapkan/menandatangani keputusan pemberian/penolakan, pembatalan dan pencabutan izin yang dikelola berdasarkan pelimpahan kewenangan;
- n. melaksanakan setoran pendapatan/penerimaan ke kas Daerah;
- o. meningkatkan pelayanan perizinan melalui penanganan pengaduan dan pengawasan pelayanan perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan bidang perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang penanaman modal, bidang perizinan, bidang informasi dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, serta program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat, dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10 . . .

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat, dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- b. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen sebagai bahan informasi Dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung, dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan pengembangan penanaman modal dan promosi penanaman modal.

Pasal 13

Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal dan kegiatan promosi penanaman modal;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan penanaman modal dan kegiatan promosi penanaman modal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal dan kegiatan promosi penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 14

Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan . . .

- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal dan promosi penanaman modal berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan penanaman modal, meliputi:
 - 1. menyusun peta potensi penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai penyediaan informasi penanaman modal;
 - 2. menyusun daftar jumlah rencana investasi yang disetujui pertahun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai tolak ukur kepeminatan investor; dan
 - 3. melaksanakan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan penanaman modal;
- d. menyelenggarakan kegiatan promosi penanaman modal, meliputi:
 - 1. melaksanakan kegiatan promosi peluang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menarik minat investor untuk berinvestasi;
 - 2. melaksanakan pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memberikan kemudahan investor berinvestasi; dan
 - 3. menyusun rencana program peluang investasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mempromosikan potensi investasi;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian . . .

Bagian Keempat

Bidang Perizinan

Pasal 15

Bidang Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan perizinan investasi dan perizinan usaha lain.

Pasal 16

Bidang Perizinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perizinan investasi, dan kegiatan perizinan usaha lain;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perizinan investasi, dan kegiatan perizinan usaha lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perizinan investasi dan kegiatan perizinan usaha lain;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perizinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Perizinan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perizinan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perizinan investasi, serta perizinan usaha lain berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan perizinan investasi, meliputi:

1. melaksanakan . . .

1. melaksanakan penerbitan perizinan dan non perizinan seluruh sektor usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjamin kepastian hukum;
 2. melaksanakan administrasi, inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya proses perizinan cepat, sederhana dan transparan;
 3. melaksanakan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan guna kepastian penyelesaian pengaduan;
 4. melaksanakan verifikasi/pemeriksaan lokasi izin berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pelayanan publik untuk sinkronisasi data yang diizinkan;
 5. menelaah kebijakan dan produk pelayanan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepastian hukum;
 6. mengembangkan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memantau kondisi, operasional pelaksanaan izin yang diterbitkan;
- d. menyelenggarakan kegiatan perizinan usaha lain, meliputi:
1. melaksanakan penerbitan perizinan usaha lain sesuai kewenangan dan pendelegasian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjamin kepastian hukum;
 2. melakukan verifikasi/pemeriksaan lokasi izin berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi data yang diizinkan;

3. menelaah . . .

3. menelaah kebijakan dan produk pelayanan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepastian hukum;
 4. mengembangkan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan;
 5. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan berdasarkan peraturan tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu untuk memantau kondisi, operasional pelaksanaan izin yang diterbitkan;
 7. melaksanakan administrasi, inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan pelayanan untuk tercapainya proses perizinan cepat, sederhana dan transparan; dan
 8. melaksanakan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan berdasarkan pelayanan untuk penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan guna kepastian penyelesaian pengaduan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Pengawasan

Pasal 18

Bidang Informasi dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 19

Bidang Informasi dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, serta kegiatan pengawasan dan pengendalian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, dan kegiatan pengawasan dan pengendalian; dan
- c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Informasi dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang informasi dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengolahan data sistem informasi, kegiatan pengawasan dan pengendalian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, meliputi:
 - 1. melaksanakan pengendalian pemanfaatan secara maksimal SPIPISE LKPM On-line terkait perkembangan realisasi investasi oleh investor dan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan realisasi investasi daerah baik penanaman modal penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing;
 - 2. melaksanakan pengelolaan data informasi perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam pengelolaan dan penyajian data perizinan penanaman modal penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing; dan
 - 3. melaksanakan pengendalian fasilitasi pengelolaan data informasi perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan investasi dan tren bidang usaha yang paling diminati oleh investor;
- d. menyelenggarakan . . .

- d. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian, meliputi:
1. melaksanakan pengendali fungsi pengendalian yang harus menyatu dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui sejauh mana perkembangan realisasi investasi perusahaan;
 2. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait pengawasan ketentuan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaian kapasitas produksi terpasang dengan realisasi produksi;
 3. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tentang ketentuan pengendalian pelaksanaan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pegawai; dan
 4. memberikan fasilitator dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal dalam negeri/penanaman modal asing berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk membimbing investor dalam berinvestasi;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2022 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
Pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

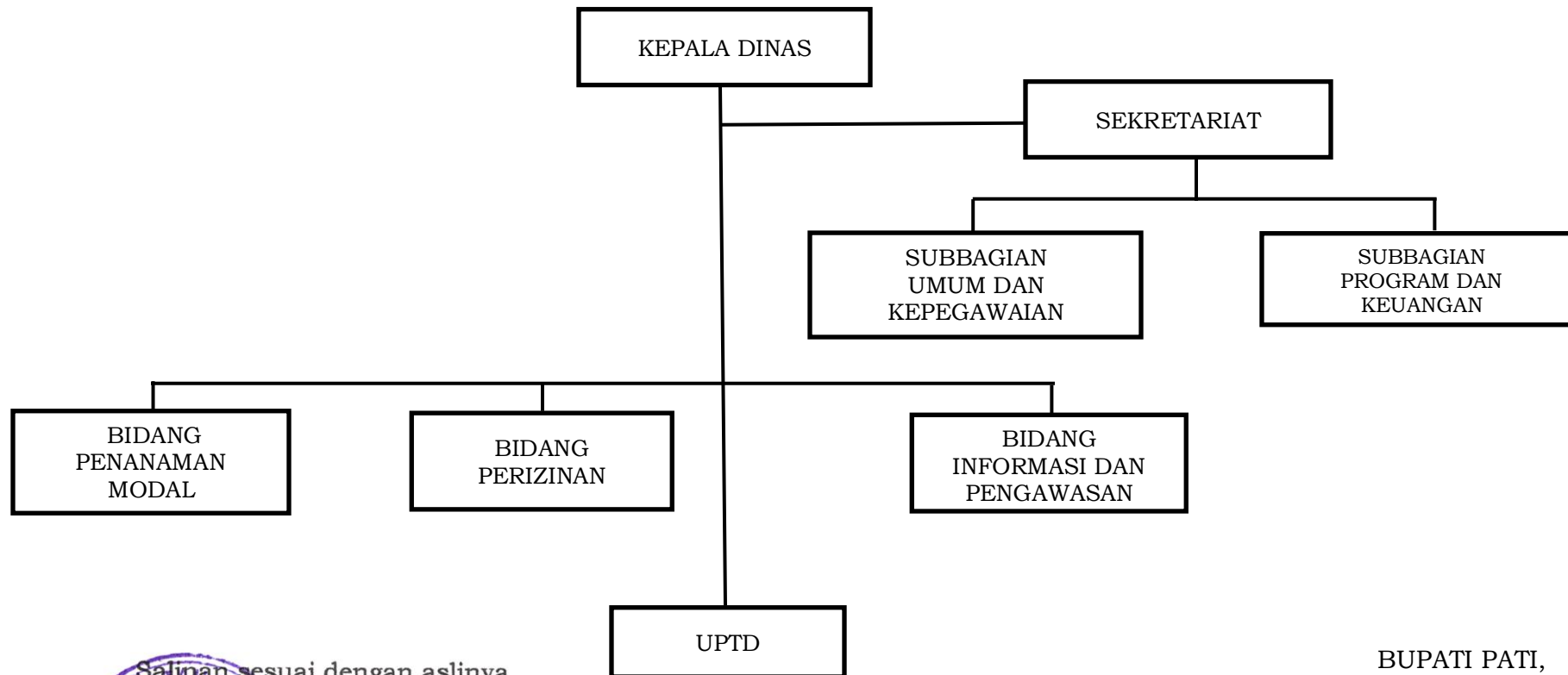
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 69 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MIRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO