



**PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 116 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BREBES**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BREBES,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 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 Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten

Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BREBES.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
13. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - e. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

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

## Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi dengan lembaga perangkat daerah

- terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan.
  - h. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan.
  - i. menyelenggarakan penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan serta surat ketetapan biaya pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah atas dasar pelimpahan atau pendelegasian wewenang sesuai aturan yang berlaku;
  - j. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian.
  - k. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian,

pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;



- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/ kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan laporan pertanggungjawaban dinas;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan,

pengembangan iklim, pengendalian dan promosi penanaman modal, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 13

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim, pengendalian dan promosi penanaman modal.

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, melaksanakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. pengkoordinasian dalam rangka memfasilitasi kemitraan investasi skala besar dengan usaha mikro kecil dan menengah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja Bidang Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan di Bidang Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan perencanaan operasional dalam Bidang Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
- f. menyelenggarakan petunjuk, pengaturan Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal sesuai aturan yang berlaku;
- g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada Bidang Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. mengendalikan pelaksanaan di Bidang Perencanaan, pengembangan iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal agar sesuai dengan sasaran kerja;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal; dan
  - c. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan merupakan unsur pelaksana di bidang pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, melaksanakan fungsi:
- a. pengkoordinasian kegiatan pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja dalam hal pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan naskah dan pedoman teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. pembinaan, koordinasi dan pengkajian administrasi pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyelenggarakan perencanaan operasional kegiatan pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan pembagian tugas kegiatan pendaftaran, verifikasi dan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi pemberian informasi layanan, pendaftaran, verifikasi, peninjauan lokasi, pemrosesan, penerbitan naskah perizinan dan non perizinan, menetapkan jumlah biaya pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian dengan tim teknis dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengendalikan pelaksanaan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan agar sesuai dengan sasaran kerja;
  - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pendaftaran;
  - b. Sub Koordinator Verifikasi; dan
  - c. Sub Koordinator Pemrosesan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan merupakan unsur pelaksana di bidang pengolahan data dan informasi, kebijakan, pengaduan dan advokasi serta pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi, kebijakan, pengaduan dan advokasi serta pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, melaksanakan fungsi:



- a. pengkoordinasian kegiatan pengolahan data dan informasi, kebijakan, pengaduan dan advokasi serta pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengolahan data dan informasi, kebijakan, pengaduan dan advokasi serta pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. pengkoordinasian pengelolaan pengaduan penanaman modal perizinan dan non perizinan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan survey kepuasan masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat;
- e. pengkajian regulasi, penyusunan bahan dan kebijakan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait penanaman modal perizinan dan non perizinan;
- f. pengkoordinasian dan penentuan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan informasi, pengaduan dan advokasi hukum terkait penanaman modal perizinan dan non perizinan;
- g. pengkoordinasian penyusunan laporan, dokumentasi dan pengelolaan arsip penanaman modal perizinan dan non perizinan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kegiatan pengolahan data dan informasi, kebijakan, pengaduan dan advokasi serta pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang informasi, pengaduan dan pelaporan penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan di bidang informasi, pengaduan dan pelaporan penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. mengkoordinasikan program kerja di bidang informasi, pengaduan dan pelaporan penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan untuk pelaksanaan kelancaran tugas;
- f. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- g. menyelenggarakan pengaturan pelaksanaan tugas pengolahan data dan informasi, kebijakan, pengaduan dan advokasi, serta pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengolahan data dan informasi, kegiatan kebijakan, pengaduan dan advokasi, serta kegiatan pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengendalikan pelaksanaan di bidang informasi, pengaduan dan pelaporan penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan agar sesuai dengan sasaran kerja;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator..
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. Sub Koordinator Kebijakan, Pengaduan dan Advokasi; dan
  - c. Sub Koordinator Pelaporan dan Dokumentasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat membentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 28

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

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

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

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

#### Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 38

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
  - a. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan

- b. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Brebes

pada tanggal 30 desember 2021

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada  
tanggal 30 desember 2021

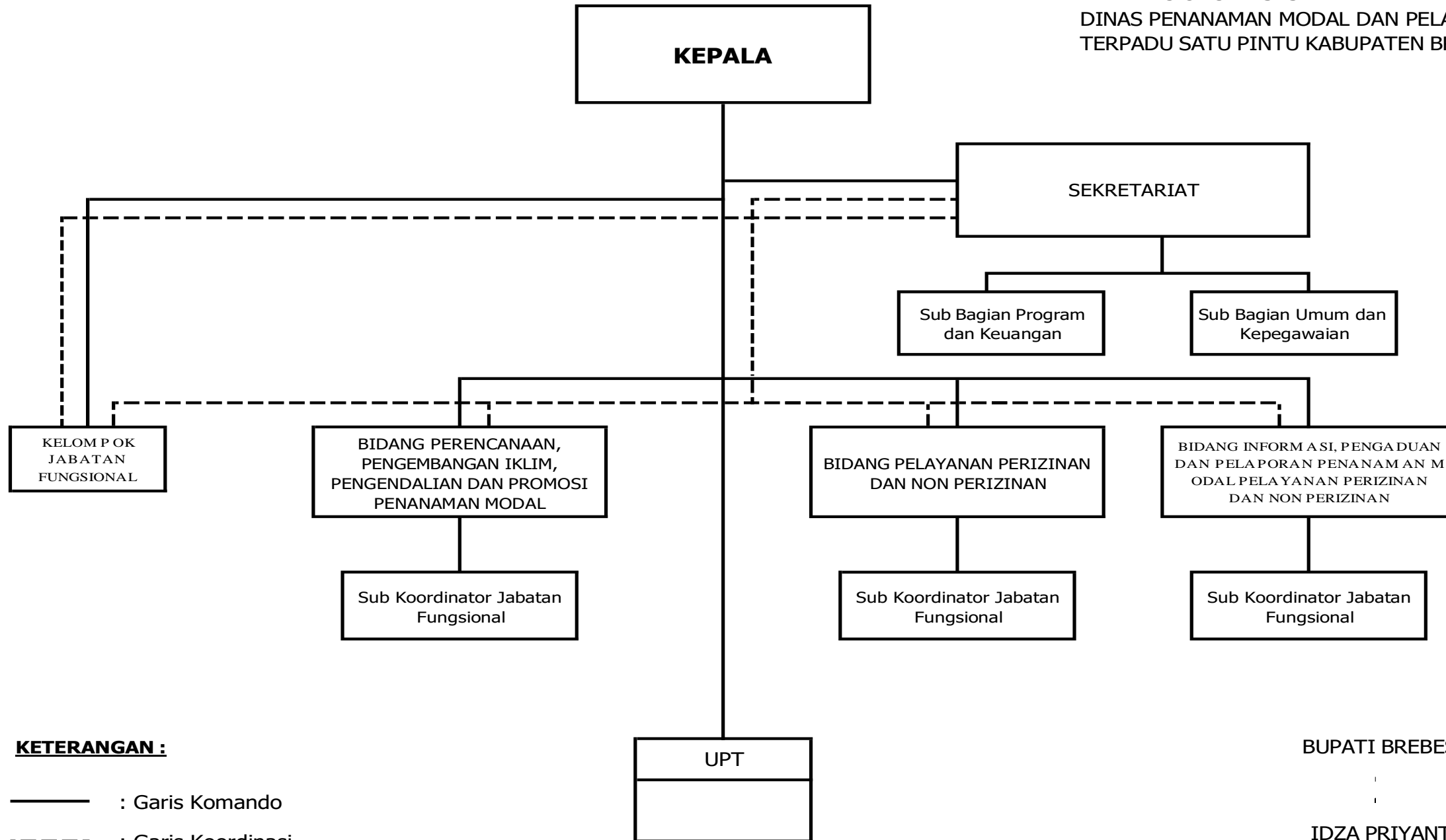
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T  
Pembina Utama Madya NIP.  
19650903 198903 1 010  
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES  
TAHUN 2021 NOMOR 116

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BREBES**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                      TAHUN 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BREBES



**KETERANGAN :**

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BREBES,  
:  
:  
IDZA PRIYANTI



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR           TAHUN 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BREBES

A. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, meliputi:
  1. merumuskan konsep program kerja seksi perencanaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, pengaturan dan penataan penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
  5. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  6. melaksanakan identifikasi dan pengkajian potensi penanaman modal, serta penyusunan bahan kajian penyelenggaraan penanaman modal;
  7. melaksanakan penyusunan peta potensi investasi dan identifikasi potensi sumber daya daerah sesuai aturan yang berlaku;
  8. melaksanakan inventarisasi potensi investasi dan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dikembangkan dan dipasarkan sesuai aturan yang berlaku;
  9. melaksanakan penyusunan bahan kajian penyelenggaraan penanaman modal dan rancangan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;

10. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
14. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pelaksanaan penanaman modal, meliputi:

1. merumuskan konsep program kerja seksi pengendalian penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi antar lembaga/instansi berkaitan dengan pengendalian penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
5. melaksanakan pengkajian, penilaian dan penelaahan laporan kegiatan penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
6. melaksanakan bimbingan, fasilitasi, penyuluhan dan pembinaan kepada pelaku penanaman modal, baik PMA maupun PMDN sesuai aturan yang berlaku;
7. melaksanakan kegiatan pembinaan dan koordinasi tindak lanjut terhadap kepeminatan investasi sesuai aturan yang berlaku;
8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pengendalian penanaman modal;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam promosi penanaman modal, meliputi:

1. merumuskan konsep program kerja seksi promosi penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan fasilitasi kemitraan investasi skala besar dengan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) sesuai aturan yang berlaku;
5. melaksanakan penyiapan materi perjanjian kerjasama di bidang perencanaan, pengendalian dan promosi penanaman modal;
6. melaksanakan pembuatan bahan promosi daerah dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
8. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi promosi;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Pendaftaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan, meliputi:

1. merumuskan konsep program kerja seksi pendaftaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melaksanakan tugas kegiatan pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan (front office), pemberian informasi pelayanan perizinan dan non perizinan (help desk);
  5. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan pendaftaran serta penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan, penerimaan, pencatatan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
  6. melaksanakan penetapan kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Verifikasi untuk diproses lebih lanjut, penerimaan, pencatatan pendaftaran perbaikan/revisi dokumen perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
  7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
  8. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pendaftaran;
  9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Verifikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang verifikasi pelayanan perizinan dan non perizinan, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja seksi verifikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. melaksanakan verifikasi terhadap berkas permohonan dan persyaratan pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
  5. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis Perizinan dalam rangka pemeriksaan lapangan dan pemberian pertimbangan untuk penerbitan atau penolakan permohonan perizinan dan non perizinan, menghitung jumlah biaya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
  6. melaksanakan pemberian pertimbangan penerbitan atau penolakan perizinan dan non perizinan serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemrosesan untuk diproses lebih lanjut sesuai aturan yang berlaku;
  7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
  8. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi verifikasi;
  9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pemrosesan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemrosesan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja seksi pemrosesan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menyusun konsep dokumen penerbitan atau penolakan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
  5. melaksanakan proses penerbitan atau penolakan permohonan perizinan dan non perizinan sesuai hasil verifikasi dari Kepala Seksi Verifikasi sesuai aturan yang berlaku;

6. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
7. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pemrosesan;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan, meliputi:
  1. merumuskan konsep program kerja seksi pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. mengonsep kegiatan seksi pengolahan data dan informasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
  5. melaksanakan perencanaan kegiatan pengolahan data dan informasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan, membimbing pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
  6. melaksanakan pelayanan data dan informasi serta penyusunan konsep jawaban permintaan data terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, melaksanakan survey kepuasan masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat sesuai aturan yang berlaku;

7. melaksanakan pengembangan, integrasi dan pemeliharaan jaringan Sistem Informasi Manajemen (SIM) pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu berbasis teknologi;
  8. melaksanakan pemantauan dan pengendalian perizinan dan non perizinan serta pembinaan unit-unit pelayanan perizinan dan non perizinan;
  9. melaksanakan sinkronisasi data elektronik perizinan;
  10. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
  11. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pengolahan data dan informasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;
  12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  15. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Kebijakan, Pengaduan dan Advokasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kebijakan, pengaduan dan advokasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja seksi kebijakan, pengaduan dan advokasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. mengonsep kegiatan seksi kebijakan, pengaduan dan advokasi untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
  5. melaksanakan kegiatan sosialisasi penanaman modal pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai aturan yang berlaku;
  6. melaksanakan pengkajian regulasi serta menyusun bahan dan kebijakan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait penanaman modal perizinan dan non perizinan;
  7. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan menyusun bahan jawaban pengaduan terkait penanaman modal perizinan dan non perizinan,

advokasi dan memberikan pertimbangan hukum terkait penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;

8. melaksanakan pelayanan pengaduan dan pengelolaan pengaduan (help desk) penanaman modal
  9. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
  10. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi kebijakan, pengaduan dan advokasi;
  11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  14. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pelaporan dan Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja seksi pelaporan dan dokumentasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. mengonsep kegiatan seksi pelaporan dan dokumentasi untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
  5. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan penyelenggaraan penanaman modal pelayanan perizinan terpadu satu pintu secara berkala;
  6. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengelolaan arsip penanaman modal perizinan dan non perizinan baik secara manual maupun elektronik, mengelola permohonan duplikat dokumen perizinan dan non perizinan;
  7. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaporan dan dokumentasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan;



8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pelaporan dan dokumentasi;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI