

PROGRAM KERJA TAHUN 2020



**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG**

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

2020

KATA PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, seperti tercantum dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, bahwa salah satu dasar pemikiran pemberian otonomi yang luas kepada daerah adalah untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dan peran serta masyarakat.

Agar pengembangan mutu pelayanan dapat berhasil, maka pemerintah telah menetapkan satu kebijakan penyelenggaraan pelayan terpadu satu pintu dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan yang lebih baik sehingga dapat meningkatkan investasi/penanaman modal di Kabupaten Batang dan sekaligus diharapkan dapat meningkatkan perekonomian masyarakat Batang.

Program Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang dipakai sebagai acuan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Batang dan sekaligus sebagai sarana/pencapaian skala prioritas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang disamping sebagai fungsi penyelaras dan pengendali kebijakan pemerintah Kabuptane Batang Tahun 2020.

Demikian Program Kerja Tahun 2020 ini dibuat, semoga dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan bermanfaat bagi pembinaan dan peningkatan pelayanan masyarakat di Kabupaten Batang.

Batang, Januari 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BATANG



SRI PURWANINGSIH, SH

Pembina Utama Muda
NIP. 19670330 199203 2 004

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam paradigma pembangunan belakangan ini, usaha untuk menarik investasi dihadapkan pada permasalahan yang sangat kompleks, yaitu antara lain tinglat persaingan anantara daerah yang sangat tajam, tuntutan peningkatan pelayanan, stabiolitas politik dan keamanan, kepastiam hukum, ketenagakerjaan infrastruktur serta krisis ekonomi global yang berdampak terhadap minat investasi ke suatu daerah.

Adanya investasi di suatu daerah akan memiliki *multy player effect* terhadap perkembangan ekonomi daerah, diantaranya terbukanya lapangan usaha baru yang akan menyerap tenaga kerja sehingga akan mengurangi angka pengangguran, meningkatnya daya beli masyarakat secara makro akan berpengaruh terhadap PDRB Kabupaten Batang yang akhirnya bermanfaat pada peningkatan kesejahteraan masyarakat Batang.

Untuk mewujudkan peningkatn kesejahteraan tersebut diperlukan upaya peingkatan investasi, peningkatan mutu pelayanan, dan peningkatan penyerapan tenaga karja melalui beberapa kebijakan urusan penanaman modal yang dijabarkan dalam beberapa program dan kegiatan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, agar pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2020 dapat berjalan efektif dan efisien maka perlu menyusun Program Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang yang tertuang dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 30 Tahun 2018.

Dengan tersusunnya Program Kerja ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para pelaksana kegiatan dan mengambil kebijakan yang mengarah pada terwujudnya Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.

B. SUSUNAN ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah melaksanakan kebijakan daerah urusan wajib non pelayanan dasar penanaman modal, maka susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
Membawahi :
 - a. Kasubag. Program dan keuangan
 - b. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Penanaman Modal;
Membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal
4. Bidang Perizinan;
Membawahi :
 - a. Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan
 - b. Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan
 - c. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan
5. Bidang Sistem Informasi dan Pelayan Pengaduan;
Membawahi :
 - a. Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data
 - b. Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan
6. Dinas (UPTD)
7. Kelompok Jabatan Fungsional

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 30 Tahun 2018, DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati Batang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPMPTSP mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pembinaan umum dan teknis pelayanan peizinan dan non perizinan;
- e. Penyeenggaraan pelayanan semua perizinan dan non perizinan;
- f. Menyelenggarakan perhitungan, penetapan, dan pemungutan retribusi semua perizinan dan non perizinan;
- g. Pengkoordinasian pengaduan perizinan dan no perizinan;
- h. Pembinaan, fasilitas, dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup DPMPTSP;
- k. Penyelenggaraan ketatausahaan DPMPTSP; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Batang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Tahun 2020 adalah tersedianya kerangka acuan bagi penyusunan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Tahun 2020 melalui Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), untuk membantu para pengambil keputusan urusan penanaman modal dalam rangka mengalokasikan dan mendayagunakan aparat maupun sumber-sumber daya lainnya untuk menyusun pedoman tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu melaksanakan rencana, program dan kegiatannya.

E. SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. SUSUNAN ORGANISASI
- C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI
- D. MAKSUD DAN TUJUAN
- E. SISTEMATIKA

BAB II KEBIJAKAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG

- A. VISI
- B. MISI
- C. TUJUAN DAN SASARAN
- D. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB III RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN

- A. RENCANA KERJA
 - 1. SEKRETARIAT
 - 2. BIDANG PENANAMAN MODAL
 - 3. BIDANG PERIJINA.
 - 4. BIDANG SISTEM INFORMASI DAN PELAYANAN PENGADUAN
- B. PROGRAM DAN KEGIATAN
- C. JADWAL KEGIATAN

BAB IV PENUTUP

BAB II
KEBIJAKAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG

Urusan Penanaman Modal merupakan urusan wajib non pelayanan dasar yang diserahkan Pemerintah kepada Pemerintah Kabupaten. Konsensus adanya penyerahan urusan tersebut, maka pemerintah daerah mengambil satu kebijakan dengan membentuk OPD yang melaksanakan urusan penanaman modal.

Pembentukan OPD penyelenggara urusan penanaman modal adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Batang yang dibentuk dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.

Dengan adanya penyerahan urusan tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang merupakan salah satu organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan kebijakan daerah urusan penanaman modal.

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang menetapkan kebijakan yang tertuang dalam Renstra sebagai berikut :

A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah :

Tujuan yang merupakan implementasi pernyataan yang berpijak pada isu-isu dan analisis strategis serta mengarahkan pada perumusan sasaran, kebijakan program maupun kegiatan yang ingin dicapai di masa yang akan datang.

4.1.1. Tujuan 1

Meningkatkan jumlah nilai investasi dan lapangan kerja baru bagi masyarakat Batang

Dengan indikator : Nilai realisasi investasi

Sasaran :

Meningkatnya minat untuk berinvestasi di Kabupaten Batang.

Dengan indikator :

a. Jumlah kepeminatan investasi.

Program :

1. Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi

Dengan indikator :

a. Jumlah Perusahaan baru yang berinvestasi di Kabupaten Batang

b. Jumlah penyerapan tenaga kerja

Kegiatan :

- a. Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha
Dengan indikator : Tingkat kehadiran peserta
- b. Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal
Dengan indikator : Jumlah perusahaan yang mengajak LKPM
- c. Penyelenggaraan pameran investasi
Dengan indikator : Jumlah pelaksanaan pameran investasi

2. Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi

Dengan indikator : Rasio pelayanan perizinan

Kegiatan :

- a. Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi
Dengan indicator : Terlaksananya percepatan di bidang investasi
- b. Pengembangan sistem informasi penanaman modal
Dengan indikator :
Jumlah perizinan yang menggunakan sistem informasi/aplikasi pelayanan
- c. Sosialisasi pelayanan terpadu satu pintu
Dengan indikator :
Terlaksananya launching Mall Pelayanan Publik
- d. Penyusunan indeks kepuasan masyarakat
Dengan indicator : Prosentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan
- e. Pelayanan pengaduan masyarakat
Dengan indicator : Terlaksananya pelayanan pengaduan masyarakat
- f. Penyederhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan
Dengan indikator : Jumlah izin yang diterbitkan

BAB III

RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN

A. RENCANA KERJA

Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Tahun 2020 terjabarkan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang yaitu sebagai berikut :

1. Sekretariat;

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan DPMPTSP.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusun perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
- c. Pelaksanaan paya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. Pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana dan kehumasan;
- g. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan DPMPTSP;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. Sub. Bagian Program dan keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub. Bagian Program dan Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub. Bagian Program dan Keuangan;
- d. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- e. Menyusun rencana anggaran kegiatan DPMPTSP bersama subbagian/seksi;
- f. Menghimpun data dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- g. Mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan bidang;
- h. Menyusun program dan rencana kegiatan DPMPTSP;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penanaman modal;

- j. Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. Melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPMPTSP;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub. Bagian Program dan Keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - d. Menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggara rapat dinas;
 - h. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - i. Melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. Melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Bidang Penanaman Modal;

Bidang penanaman modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi, pengawasan dan pengendalian.

Bidang penanaman modal mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penanaman Modal;
- c. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan dan promosi modal;
- d. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penanaman Modal; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusun perencanaan dan program kegiatan;
- c. Menyusun baham dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
- d. Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan peta investasi;
- f. Mengidentifikasi pengusaha kecil, menengah dan besar;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung yang dimiliki daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan profil invenstasi proyek kemitraan;
- i. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberian insentif khusus;
- j. Menyelenggarakan promosi penanaman modal;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- d. Menyiapkan bahan pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
- e. Melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- h. Mengidentifikasi dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang penanaman modal;
- i. Menyusun laporan kegiatan Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing serta perkembangan persetujuan dan realisasi penanaman modal;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Bidang Perizinan

Bidang perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu meliputi verifikasi dan validasi perizinan, pemrosesan dan penetapan perizinan serta penerbitan dan dokumentasi perizinan.

Bidang perizinan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang perizinan;
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perizinan;
- c. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi perizinan;
- d. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi perizinan;
- e. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penerbitan dan dokumentasi perizinan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Perizinan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan public di seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan;
- d. Menyiapkan data, mengkaji, menyusun dan mengevaluasi standar pelayanan;
- e. Menganalisa bahan/data perizinan dan non perizinan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
- g. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Melakukan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemrosesan dan Penetapan Perizinan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan perizinan;
- g. Menyusun jadwal pelaksanaan survey/peninjauan lokasi perizinan;
- h. Melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan;
- i. Melaksanakan penghitungan, penetapan dan pemungutan retribusi perizinan dan non perizinan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi pemrosesan dan Penetapan Perizinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan;
- d. Melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Memproses surat penolakan, pematalan dan pencautan izin;
- g. Mendokumentasikan data perizinan dan non perizinan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan

Bidang Sistem Informasi dan pelayanan pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perizinan umum dan usaha ,pelayanan perizinan tertentu serta pelaksanaan evaluasi dan pengaduan pelayanan perizinan .

Bidang Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Sistem Informasi dan pelayanan pengaduan ;
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Informasi dan pelayanan pengaduan ;
- c. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data;

- d. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan pengaduan dan peningkatan pelayanan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sistem Informasi dan pelayanan pengaduan; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dierkan ole atasan .

1. Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Sistem Informasi dan Pengolahhan Data;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - d. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan jaringan sistem informasi pelayanan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Menyebarkan informasi tentang penanaman modal, pelayanan perizinandan pelayanan pengaduan;
 - h. Mengelola kebutuhan hardware dan software sistem informasi manajemen yang tersedia;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan, mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pogram kerja pada Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengaduan dan peningkatan pelayanan;
 - d.menyiapkan, mengumpulkan data dan melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e.merencanakan dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan dan mengarsipakan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan informasi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- h. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i.melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan;dan
- j.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Tim Teknis PTSP

- 1) DPMPTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas Lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- 4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan.

6. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

7. JABATAN FUNGSIONAL

- 1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- 4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban.
- 5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk melaksanakan Rencana Kerja tersebut diatas, maka telah dialokasikan anggaran pada APBD Tahun 2020 yang terdiri dari 6 program dengan 29 kegiatan yaitu sebagai berikut :

- 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 - d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - f. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - h. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - i. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - j. Penyediaan Makanan dan Minuman
 - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah
 - l. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor
 - m. Pengelolaan Keuangan SKPD
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a. Pembangunan gedung kantor
 - b. Pengadaan peralatan gedung kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
3. Program peningkatan disiplin aparatur
- a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD
5. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
- a. Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha.
 - b. Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
 - c. Penyelenggaraan Pameran Investasi.
6. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi
- a. Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi
 - b. Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal
 - c. Sosialisasi pelayanan terpadu satu pintu
 - d. Penyusunan indeks kepuasan masyarakat
 - e. Pelayanan pengaduan masyarakat
 - f. Penyederhanaan prosedur perizinan dan peningkatan pelayanan

C. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan masing-masing program sebagaimana terlampir.

BAB IV

PENUTUP

Program Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Tahun 2020 merupakan suatu dokumen yang disusun sebagai acuan bagi seluruh aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang dalam merencanakan dan melaksanakan Program Kegiatan Tahun 2020 pada masing-masing Bidang dan Sekretariat.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan ini sangat ditentukan oleh kerja keras dari seluruh jajaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang, sehingga melalui program kerja ini dapat memberikan kontribusi bagi terwujudnya Visi Pemerintah Kabupaten Batang yaitu **Terwujudnya Kabupaten Batang yang Harmonis, Energik, Berdaya Saing, Agamis, Tenteram dan Sejahtera pada Tahun 2022** dapat tercapai.

Kami menyadari bahwa penyusunan Program Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang 2020 masih jauh dari sempurna, oleh karena itu masukan dan saran dari semua pihak sangat kami butuhkan dalam rangka evaluasi dan perbaikan pada masa mendatang.

TIM PENYUSUN
DPMPTSP Kabupaten Batang

JADWAL KEGIATAN (PROGRAM KERJA)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATANG
TAHUN ANGGARAN 2020

[illegible]

NO.	URAIAN	BULAN												Ket.
		JAN	PEBR	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT.	OKT	NOP.	DES.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	Penyusunan indeks kepuasan masyarakat													
	- Pembentukan tim		√	√										
	- Rapat tim		√	√										
	- Koordinasi dengan pihak ke 3				√	√	√	√						
	- melaksanakan kegiatan survey							√	√	√	√			
	- Melaporkan hasil pelaksanaan											√	√	
5	Pelayanan Pengaduan Masyarakat													
	- Pembentukan tim	√												
	- Rapat tim	√												
	- Koordinasi dengan instansi terkait		√	√	√									
	- melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	- Melaporkan hasil pelaksanaan												√	
6	Penyerderhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan													
	- Persiapan pelaksanaan kegiatan	√	√											
	- Penyusunan tim teknis		√											
	- Rapat koordinasi intern		√											
	- Inventarisasi daftar undangan			√										
	- Melaksanakan pemrosesan dan penetapan perijinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	- melaksanakan koordinasi dengan seluruh dinas teknis perijinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	- melaksanakan kegiatan sosialisasi OSS				√	√	√	√	√	√				
	- melaksanakan penetapan dan penerbitan, penolakan dan pembatalan perijinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan 1 bulan sekali dalam bentuk laporan bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Batang, Januari 2020
Kepala Dinas Perijinan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Batang


ASEP WANINGSIH, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670330 199203 2 004