

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang penanaman modal;

Kepala Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar Mempunyai Uraian Tugas :

- 1) Menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2) Menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 3) Menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Dinas.
- 4) Menyelenggarakan penyusunan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas sesuai dengan arahan dan pembangunan daerah.
- 5) Menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan dan kebijakan Pemerintah daerah.
- 6) Menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 7) Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan urusan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 8) Menyelenggarakan pemberian sarana pertimbangan dan rekomendasi urusan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah.
- 9) Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi / lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas.
- 10) Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesektarian dan urusan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 11) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 12) Menyelenggarakan koordinasi, evaluasi, monitoring dan pembinaan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 13) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan
- 14) Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- 15) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 16) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Sekretaris Dinas

Sekretariat Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan, Urusan Umum & Kepegawaian, Keuangan dan Program.

Sekretariat Mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program kerja Sekretariat dan Bidang - bidang .
- 2) Menyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas
- 3) Menyelenggaraan penyusunan Standar norma dan kriteria penyelenggaraan kesektarian / Ketatausahaan dan rumah tangga
- 4) Menyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesektarian.
- 5) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan.
- 6) Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
- 7) Menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja.
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan.
- 9) Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas.
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan, Kelembagaan, ketatalaksanaan dan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah.
- 11) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, Kearsipan.
- 12) Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan / peralatan kantor.
- 13) Menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor.
- 14) Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional umum.
- 15) Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan Bidang - bidang lingkup Dinas.
- 16) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 17) Menyelenggarakan dan mengatur rapat – rapat internal Dinas.
- 18) Menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
- 19) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
- 20) Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya.
- 21) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 22) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2.1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data / bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.
- 2) Melaksanakan penyusunan perencanaan / program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program.
- 3) Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, kriteria dan norma – norma, sesuai bidang tugasnya.
- 4) Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan / program kerja sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan Dinas.
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas.
- 6) Melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring
- 7) Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan system Informasi Dinas.
- 8) Melaksanakan penyusunan pengelolaan data Dinas.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- 11) Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- 12) Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.
- 13) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 14) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Melaksanakan Penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian.
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan Kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas.
- 5) Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pegawai kepada unit kerja di lingkungan Dinas.
- 8) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan.

- 9) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat / naskah Dinas dan arsip.
- 10) Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat – rapat Dinas.
- 11) Melaksanakan Penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai.
- 12) Melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
- 13) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional umum.
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 15) Melaksanakan operasional di bidang Umum dan Kepegawaian.
- 16) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Umum dan Kepegawaian.
- 17) Melaksanakan ketatausahaan bidang Umum dan Kepegawaian.
- 18) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- 19) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di bidang Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 21) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 22) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2.3. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Keuangan.
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Keuangan Dinas.
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas.
- 5) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.
- 6) Melaksanakan perbendaharaan keuangan.
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan.
- 8) Melaksanakan administrasi anggaran Dinas.
- 9) Melaksanakan Verifikasi Keuangan.
- 10) Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggung jawaban Keuangan.
- 11) Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dibidang Keuangan.
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi Keuangan.
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 14) Melaksanakan tugas operasional di bidang Keuangan.
- 15) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Keuangan.

- 16) Melaksanakan ketatausahaan di bidang Keuangan.
- 17) Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin di bidang Keuangan.
- 18) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 19) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 20) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Kepala bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan melaksanakan sebagian tugas kepaladinas dibidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal, berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

Bidang perencanaan pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan Program Kerja di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal .
- 2) Melaksanakan pengkajian perumusan Kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal
- 3) Melaksanakan Pengkajian Perumusan pedoman penyelenggaraan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal.
- 4) Melaksanakan Pengkajian bahan Koordinasi Pengembangan Iklim & OPromosi Penanaman Modal
- 5) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal
- 6) Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja bidang Perencanaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal.
- 7) Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal .
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 9) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal
- 10) Melaksanakan pengendalian ketatausahaan.
- 11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal
- 12) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 13) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 14) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1 Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- 1) Menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten
- 2) Menyusun skala prioritas strategi penanaman modal.
- 3) Menyusun peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumberdaya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumberdaya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- 4) Pengelolaan data dan informasi serta evaluasi kegiatan penanaman modal
- 5) Menyusun rencana Peraturan Daerah/Perda tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- 6) Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 7) Menyelenggarakan sistem informasi penanaman modal;
- 8) Mengevaluasi kegiatan perencanaan penanaman modal;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 11) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3.2 Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan Pengkajian perumusna Kebijakan tknis di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
- 7) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

- 8) Melaksanakan penyusunan peta Investasi Kota dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi.
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pemberian izin usaha dan rekomendasi terhadap kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 10) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bimbingan pelaksanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal kepada masyarakat dunia usaha.
- 11) Melakukan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal di daerah.
- 12) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 14) Melaksanakan penyusunan pelaporan tugas secara rutin.
- 15) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 16) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 17) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3.3 Seksi Promosi Penanaman Modal

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program / kegiatan seksi Promosi di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal.
- 2) Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis Promosi.
- 3) Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Promosi.
- 4) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Promosi untuk menentukan prioritas program.
- 5) Mengkoordinasikan Satuan Kerja perangkat Daerah terkait dalam pameran Promosi Penanaman Modal.
- 6) Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha Penanaman Modal.
- 7) Melaksanakan kegiatan Promosi Penanaman Modal pengawasan dan evaluasi bidang Promosi daerah.
- 8) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 10) Melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas / kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal.
- 11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal.
- 12) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 13) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 14) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas berkoordinasi dengan sekretaris dinas dan melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- 1) Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Sistem Informasi.
- 2) Menyelenggarakan penyusunan kebijakan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Sistem Informasi
- 3) Menyelenggarakan Sosialisasi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Sistem Informasi.
- 4) Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait dalam Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Sistem Informasi.
- 5) Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Sistem Informasi
- 6) Menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal.
- 7) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Sistem Informasi.
- 8) Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya,
- 10) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 11) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4.1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pemantauan & Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, dan kegiatan Seksi Pemantauan & Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 2) Merumuskan petunjuk teknis Seksi Pemantauan & Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 3) Melaksanakan Pemantauan & Pengawasan terhadap pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan.
- 4) Melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan yang menjadi kewenangan daerah.
- 5) Menginventarisir, menganalisa dan memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang timbul terhadap pelaksanaan penanaman modal di daerah.

- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 8) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4.2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 2) Merumuskan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 3) Memberikan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dari hasil laporan dan evaluasi yang disampaikan oleh penanaman modal.
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis terhadap perusahaan PMA / PMDN dalam rangka pelaksanaan laporan realisasi perkembangan perusahaan dan pengisian laporan kegiatan penanaman modal.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai ketentuan dan standar yang telah ditentukan.
- 7) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 8) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4.3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 2) Merumuskan petunjuk teknis Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 3) Membuat dan mengelola data base serta mengembangkan teknologi system informasi.
- 4) Mengumpulkan, mengolah dan mensosialisasikan data perkembangan serta realisasi penanaman modal secara berkala.

- 5) Menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi data-data peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 8) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, dan kegiatan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- 2) Menyusun petunjuk teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- 3) Melaksanakan pendaftaran, verifikasi dan penerbitan perizinan dan non perizinan terhadap seluruh perizinan dan non perizinan yang telah didelegasikan.
- 4) Melaksanakan terobosan atau perbaikan terhadap pelaksanaan proses penerbitan perizinan dan non perizinan
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas yang menyangkut dengan perizinan dan nonperizinan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya,
- 7) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 8) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1 mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi pelayanan perizinan & non perizinan 1 per perizinan bidang tertentu meliputi: Izin Trayek, Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB), Izin Kelayakan Media Reklame (IKMR), Izin Penyelenggaraan Reklame dan izin lain yang bersesuaian.
- 2) Menyusun petunjuk teknis lingkup seksi pelayanan perizinan & non perizinan 1 per perizinan bidang tertentu.
- 3) Melaksanakan seluruh kegiatan pendaftaran, verifikasi dan penerbitan perizinan dan non perizinan 1 per perizinan bidang tertentu.

- 4) Melaksanakan koordinasi dan terobosan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan 1 per perizinan bidang tertentu.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 7) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 2 mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan 2 per perizinan bidang usaha meliputi : Izin Usaha Angkutan, Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Pemakaian Gedung dan Lapangan Terbuka Serta Tempat Rekreasi dan Olah Raga, Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Izin Depot Air Minum, Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D, Izin Klinik, Izin Operasional Puskesmas dan izin lain yang bersesuaian.
- 2) Menyusun petunjuk teknis lingkup seksi pelayanan perizinan dan non perizinan 2 per perizinan bidang usaha.
- 3) Melaksanakan seluruh kegiatan pendaftaran, verifikasi dan penerbitan perizinan dan non perizinan 2 per perizinan bidang usaha.
- 4) Melaksanakan koordinasi dan terobosan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan 2 per perizinan bidang usaha.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 7) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3 mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan 3 per perizinan bidang penanaman modal meliputi : Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Usaha untuk berbagai sektor usaha, Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal, Izin Usaha Perluasan untuk berbagai sektor usaha, Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha, Izin Prinsip Penggabungan perusahaan penanaman modal, Izin Usaha Penggabungan perusahaan penanaman modal untuk berbagai sektor usaha, Pemberian Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) dan izin lain yang bersesuaian.

- 2) Menyusun petunjuk teknis lingkup seksi pelayanan perizinan dan non perizinan 3 per perizinan bidang penanaman modal.
- 3) Melaksanakan seluruh kegiatan pendaftaran, verifikasi dan penerbitan perizinan dan non perizinan 3 per perizinan bidang penanaman modal.
- 4) Melaksanakan koordinasi dan terobosan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan 3 per perizinan bidang penanaman modal.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 7) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, dan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- 2) Menyusun petunjuk teknis Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- 3) Menyiapkan fasilitas dan pemecahan masalah terhadap penanganan pengaduan masyarakat.
- 4) Melaksanakan sosialisasi dan pengembangan sistem informasi manajemen layanan secara terintegrasi.
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan-peraturan dalam rangka pemberian klarifikasi dan advokasi layanan.
- 6) Membuat laporan rutin dan mengembangkan sistem pelaporan layanan secara efisien dan efektif.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- 8) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 9) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan.
- 2) Menyusun petunjuk teknis lingkup seksi pengaduan dan informasi layanan.
- 3) Melaksanakan analisis, penelitian dan pemecahan masalah terhadap penanganan pengaduan masyarakat.

- 4) Menyiapkan fasilitas layanan pengaduan, antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan, melalui SMS ataupun telepon dan fasilitas lainnya.
- 5) Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen layanan secara terintegrasi.
- 6) Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- 8) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 9) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan

Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi kebijakan dan advokasi layanan.
- 2) Menyusun petunjuk teknis lingkup seksi kebijakan dan advokasi layanan.
- 3) Menelaah dan mengkaji peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pembuatan kebijakan yang inovatif dan pemberian advokasi layanan.
- 4) Melaksanakan klarifikasi dan advokasi terhadap permasalahan yang timbul selama proses pelaksanaan kegiatan layanan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 7) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.3. Seksi Pelaporan Layanan

Seksi Pelaporan Layanan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi pelaporan layanan.
- 2) Menyusun petunjuk teknis lingkup seksi pelaporan layanan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas layanan.
- 4) Membuat rekapitulasi laporan pelaksanaan layanan setiap bulan dan tahunnya.
- 5) Mengembangkan sistem pelaporan layanan secara efisien dan efektif.
- 6) Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi bahan laporan pelaksanaan tugas layanan setiap bulan dan tahunnya
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 8) Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- 9) Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.