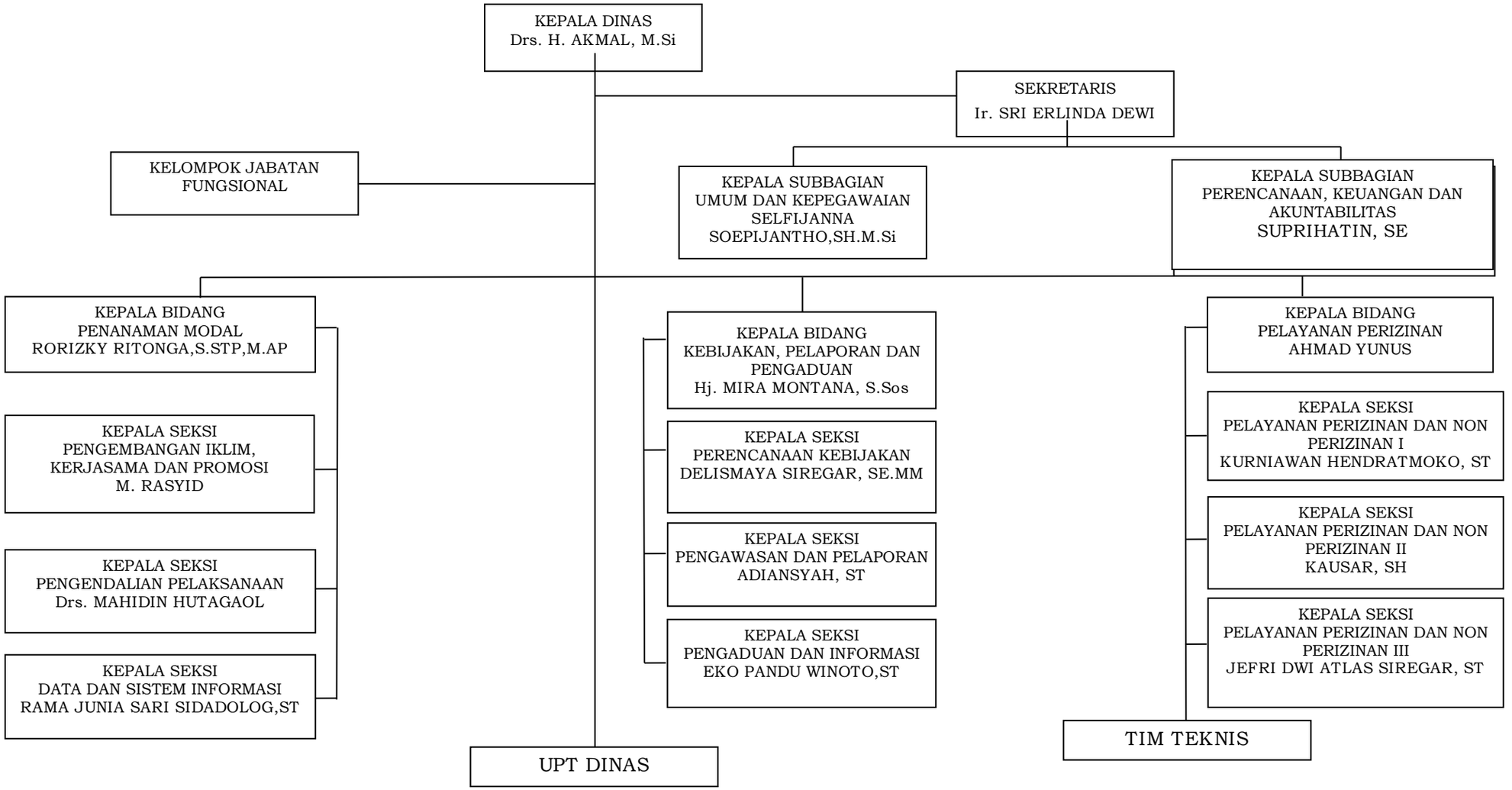
SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA
SERTA
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
2016

BAGAN ORGANISASI



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu Bupati Serdang Bedagai melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten Serdang Bedagai.

Fungsi

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Serdang Bedagai;
b. Pemberian dukungan atas penyélenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang diberikan oleh Bupati Serdang Bedagai.

KEPALA DINAS

Tugas Pokok

Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan sesuai kewenangannya dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi

f. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
g. Pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
h. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu;
i. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan perizinan/non perizinan terpadu satu pintu;
j. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

Uraian Tugas

a. Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, penanaman modal, kebijakan

pelaporan dan pengaduan, hubungan industrial lapangan kerja dan jaminan sosial, pelayanan perizinan dan tim teknis;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, kebijakan pelaporan dan pengaduan, hubungan industrial lapangan kerja dan jaminan sosial, pelayanan perizinan;
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, kebijakan pelaporan dan pengaduan, hubungan industrial lapangan kerja dan jaminan sosial, pelayanan perizinan;
e. Merumuskan rencana pembangunan di bidang penanaman modal, kebijakan pelaporan dan pengaduan, hubungan industrial lapangan kerja dan jaminan sosial, pelayanan perizinan;
f. Memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, penanaman modal, kebijakan pelaporan dan pengaduan, hubungan industrial lapangan kerja dan jaminan sosial, pelayanan perizinan dan tim teknis;
g. Menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal, kebijakan pelaporan dan pengaduan, hubungan industrial lapangan kerja dan jaminan sosial, pelayanan perizinan.;
h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
i. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

SEKRETARIAT

Tugas Pokok

Melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan akuntabilitas, perencanaan dan pelaporan.

Fungsi

a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
c. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
d. Pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Dinas;
e. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis bidang perhubungan dan transportasi;
f. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
g. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan akuntabilitas dan barang Dinas;
h. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perhubungan dan transportasi;
i. Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Dinas;
j. Pengelolaan kearsipan Dinas;
k. Pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas;
l. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas;
m. Pengelolaan teknologi informasi Dinas;

n. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, perencanaan dan akuntabilitas, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas; dan
o. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Uraian Tugas

a. Melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
b. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, perencanaan dan akuntabilitas, Umum dan Kepegawaian;
c. Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, perencanaan dan akuntabilitas, Umum dan Kepegawaian;
d. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
e. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
f. Melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
g. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
i. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
k. Melaksanakan pengkajian baban pembinaan jabatan fungsional;
l. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
o. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, perencanaan dan akuntabilitas, Umum dan Kepegawaian;
p. Melaksanakan ketatausahaan Sekretariat; dan
q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
d. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
e. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
g. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
h. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
j. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

k. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
l. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
m. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai;
n. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
o. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
p. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
q. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Umum dan Kepegawaian;
r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
s. Melaksanakan tugas operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;
t. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
u. Melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian Umum dan Kepegawaian;
v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
w. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidential di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
x. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN DAN AKUNTABILITAS
Uraian Tugas

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, perencanaan dan akuntabilitas dan Akuntabilitas;
b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas, perencanaan dan akuntabilitas;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas Dinas;
d. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
e. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran Iainnya;
f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
g. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
h. Melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
i. Melaksanakan verifikasi keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
j. Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan, perencanaan dan akuntabilitas dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
k. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
m. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
n. Melaksanakan pemantauan realisasi perencanaan Dinas;
o. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan dan pelaporan;

p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. Melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
s. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
t. Melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas;
u. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas;
v. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidential di bidang keuangan, perencanaan dan akuntabilitas; dan
w. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PENANAMAN MODAL

Tugas Pokok

Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang Penanaman Modal.

Fungsi

a. Perencanaan penyusunan program dan rencana kerja anggaran;
b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal;
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam menciptakan iklim investasi yang kondusif di daerah;
d. Penyusunan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama di bidang penanaman modal;
e. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan, pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
f. Melakukan pengkajian dan penelitian potensi daerah yang dikelola melalui penanaman modal;
g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program, penelitian, pengkajian, pengolahan data dan pembinaan di bidang penanaman modal;
h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
i. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, Rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal didaerah berdasarkan sektor usaha mau pun wilayah;
j. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan Dinas usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal di daerah.
k. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal di daerah.
l. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai standar yang ditetapkan.

Uraian Tugas

a. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengembangan penanaman modal;

b. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
c. Melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
d. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
e. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengembangan penanaman modal serta pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
f. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
g. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
h. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
k. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim, kerjasama dan promosi; dan
m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN IKLIM, KERJASAMA DAN PROMOSI

Uraian Tugas

a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
d. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal daerah;
f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan materi promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
g. Melaksanakan kegiatan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
h. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengkoordinasian dan pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
i. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
j. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal;
k. Melaksanakan penyiapan materi perjanjian dalam rangka kerjasama di bidang penanaman modal;

l. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
m. Melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
n. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
o. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
q. Melaksanakan tugas operasional di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
r. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
s. Melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
t. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan iklim, kerjasama dan promosi;
u. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental; dan
v. Melaksanakan tugas lain sesual dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN
Tugas Pokok

a. Merumuskan kebijakan teknis operasional pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
b. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan operasional pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal di Kabupaten sesuai dengan ketentuan penanaman modal;
c. Melaksanakan pemantauan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal di Kabupaten sesuai dengan ketentuan Penanaman Modal;
d. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi dalam pemantauan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal;
e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi Penanaman Modal yang terintegrasi dengan sistem informasi Penanaman Modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi (SPIPISE);
f. Merumuskan hasil mengolah data pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
g. Merumuskan langkah kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
h. Mengusulkan langkah kebijakan terhadap hasil pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal;
i. Melakukan koordinasi dengan instansi teknis lain, terkait pelaksanaan Penanaman Modal;
j. Melakukan evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal;
k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
l. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI DATA DAN SISTEM INFORMASI

Uraian Tugas

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Data dan Sistem Informasi;
b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang data dan sistem informasi;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang data dan sistem informasi;
d. Menyusun bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang data dan sistem informasi;
e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
g. Melaksanakan penyusunan dan penyediaan data pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan insidentil;
h. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem informasi penanaman modal;
i. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
j. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang data dan sistem informasi;
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. Melaksanakan tugas operasional di bidang data dan sistem informasi;
m. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang data dan sistem informasi;
n. Melaksanakan ketatausahaan di bidang data dan sistem informasi;
o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang data dan sistem informasi;
p. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental; dan
q. Melaksanakan tugas lain sesual dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG KEBIJAKAN, PELAPORAN DAN PENGADUAN

Tugas Pokok

Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas di Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

Fungsi

a. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan;
b. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan;
c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan;
d. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan;
e. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasio nal prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;
f. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
g. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama di bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan;
h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

i. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Di nas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
j. Penyelenggaraan pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang diberikan;

Uraian Tugas

a. Melaksanakan pengkajian perumusan program kerja di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
b. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
c. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
d. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
e. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
f. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dan Bupati;
g. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang Iebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
h. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
i. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan administrasi kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
k. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
l. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kebijakan, pelaporan dan pengaduan; dan
n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PERENCANAAN KEBIJAKAN

Uraian Tugas

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Kebijakan;
b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang perencanaan kebijakan;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebijakan;
d. Penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan kebijakan;
e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan perencanaan kebijakan;
f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi pelayanan perencanaan kebijakan perizinan dan non perizinan;
g. Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan dan kebijakan perizinan dan non perizinan;
h. Menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan perencanaan dan kebijakan perizinan dan non perizinan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;

i. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan kebijakan;
j. Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan kebijakan;
k. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem perencanaan secara elektronik dan manual;
l. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan kebijakan;
m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan perencanaan kebijakan;
n. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan kebijakan;
o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
p. Melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan kebijakan;
q. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang perencanaan kebijakan;
r. Melaksanakan ketatausahaan di bidang perencanaan kebijakan;
s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebijakan;
t. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental; dan
u. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGAWASAN DAN PELAPORAN
Uraian Tugas

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pelaporan;
b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengawasan dan pelaporan;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pelaporan;
d. Penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan dan pelaporan;
e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan pengawasan dan pelaporan;
f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi pelayanan pengawasan dan pelaporan;
g. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pelaporan;
h. Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pelaporan;
i. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem pengawasan dan pelaporan secara elektronik dan manual;
j. Mengkoordinasikan pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan;
k. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pelaporan;
l. Menyelenggarakan monitoring, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan ketentuan dalam perizinan;
m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
n. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan dan pelaporan;
o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
p. Melaksanakan tugas operasional di bidang pengawasan dan pelaporan;

q. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pengawasan dan pelaporan;
r. Melaksanakan ketatausahaan di bidang pengawasan dan pelaporan;
s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pelaporan;
t. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental; dan
u. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI
Uraian Tugas

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengaduan dan Informasi;
b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengaduan dan informasi;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan informasi;
d. Penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengaduan dan informasi;
e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan pengaduan dan informasi;
f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
g. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelesaian pengaduan;
h. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
i. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem pelayanan informasi, keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
j. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengaduan dan informasi;
k. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pengaduan dan informasi;
l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengaduan dan informasi;
m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. Melaksanakan tugas operasional di bidang pengaduan dan informasi;
o. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pengaduan dan informasi;
p. Melaksanakan ketatausahaan di bidang pengaduan dan informasi;
q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengaduan dan informasi;
r. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental; dan
s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Tugas Pokok

Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pelayanan Perizinan.

Fungsi

a. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Pelayanan;
b. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pelayanan;
c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan;
d. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Pelayanan;
e. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasio nal prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;
f. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
g. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dibidang penanaman modal;
h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
i. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Di nas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
j. Penyelenggaraan pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang diberikan;

Uraian Tugas

o. Melaksanakan pengkajian perumusan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
a. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan;
b. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan perizinan;
c. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan perizinan;
d. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
e. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dan Bupati;
f. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang Iebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
g. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan;
h. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perizinan;
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan penizinan;
j. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan perizinan;
k. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pelayanan perizinan;
l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan perizinan; dan
m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN I

Uraian Tugas

a. Melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
b. Melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingku p Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
c. Melaksanakan Instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
d. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
e. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
f. Melaksanakan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
h. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha kegiatan penana man modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
i. Melaksanakan sosialisasi tata cara perizinan usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
j. Melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan perizinan usah a kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan;
k. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai bidang tugasnya;
l. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai standar yang ditetapkan;
m. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
o. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
p. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
q. Mengevaluasi dan membuat pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN II

Uraian Tugas

a. Melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
b. Melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingku p Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
c. Melaksanakan Instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
d. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
e. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
f. Melaksanakan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
h. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha kegiatan penana man modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;

i. Melaksanakan sosialisasi tata cara perizinan usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
j. Melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan perizinan usah a kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan;
k. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai bidang tugasnya;
l. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai standar yang ditetapkan;
m. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
o. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
p. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
q. Mengevaluasi dan membuat pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN III
Uraian Tugas

a. Melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
b. Melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingku p Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
c. Melaksanakan Instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
d. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Lingkup Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
e. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
f. Melaksanakan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
h. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha kegiatan penana man modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
i. Melaksanakan sosialisasi tata cara perizinan usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
j. Melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan perizinan usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan;
k. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai bidang tugasnya;
l. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai standar yang ditetapkan.
m. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
o. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
p. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

q. Mengevaluasi dan membuat pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Tim Teknis

a. Tim Teknis terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
b. Tim Teknis memiliki wewenang untuk memberikan saran dan pertimbangan diterima dan/atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.