PROFIL BADAN PUBLIK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLORA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora (DPMPTSP Kab. Blora) adalah Dinas Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora.

1. Kedudukan/Domisili

DPMPTSP Kabupaten Blora berkedudukan di Kota Blora.

Alamat : Jl. Pemuda No. 46 Blora

Telp./Fax. : (0296) 531048

Email : bpmpp.blora@gmail.com

Website : dpmptsp.blorakab.go.id

1. Visi dan Misi

VISI :

Terwujudnya pelayanan pro investasi melalui PTSP yang mudah, cepat, terbuka dan transparan.

MISI :

1. Meningkatkan pelayanan perencanaan investasi yang terintegral
2. Menciptakan iklim penanaman modal
3. Mewujudkan promosi investasi daerah
4. Mewujudkan pengolahan data penanaman modal dan informasi yang terpadu
5. Mewujudkan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
6. Menciptakan PTSP yang mudah, cepat, terbuka dan transparan.
7. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora, DPMPTSP Kabupaten Blora mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

DPMPTSP Kabupaten Blora mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang penyusunan, perencanaan, perumusan kebijakan, pelayanan, pengendalian, pengawasan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya DPMPTSP Kabupaten Blora mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
6. Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Fungsi

Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Blora (dasar Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora) :

Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Blora

KEPALA DINAS

KABID PERENCANAAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI

WAHYU BUDIYANTO, SH.

Drs. PURWANTO, MM.

KASI PEMANTAUAN DAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

SUYADI, SH. MM.

KABID PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN SISTEM INFORMASI

JEDY ARNANTO, SH. MSi.

WIJAYANTI

KASI PROMOSI PENANAMAN MODAL

SUSETYANINGSIH, SE.

KASI PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

CATUR SETYANINGSIH, Ssos. MSi.

SRI MULYANTO, SH.

NYAMIRAN, Ssos. MM.

KASI PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

KASI PENGADUAN

GATOT HERU PRAKOSA, SH.

DWI KURNIAWATI, SE.

KASI PERIZINAN

EDY WIBOWO, SSTP. MM.

|  |
| --- |
| KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

AUNUR ROFIQ, SE.MSi.

SULASTRI, SE.

INSIYAH, SIP.

SEKRETARIS

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

KABID PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

WAHYU JADMIKO, SSTP.

KASI NON PERIZINAN

KASI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL

KASI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Tugas, Wewenang dan Fungsi

Kepala Dinas mempunyai tugas :

melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang penyusunan, perencanaan, perumusan kebijakan, pelayanan, pengendalian, pengawasan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas :

menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Sekretariat mempunyai fungsi:

* 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
	2. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	3. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
	4. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas :

* 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
	6. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan informasi dinas;
	7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
	8. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
	9. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
	10. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
	11. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas :

* 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
	6. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
	7. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
	8. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	9. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	10. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	11. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dan Promosi mempunyai tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi.

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dan Promosi mempunyai fungsi :

* 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
	2. pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	3. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal; dan
	4. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
6. mengonsep kebijakan perencanaan pengembangan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah;
7. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan rencana pemutahiran dokumen perencanaan penanaman modal;
8. menyusun peta investasi dan identifikasi potensi sumberdaya Daerah terdiri dari sumber daya alam, termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
9. melaksanakan penyusunan analisis dan kajian standar operasional prosedur seksi perencanaan penanaman modal;
10. menyusun bahan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
11. melaksanakan koordinasi sosialisasi pengembangan penanaman modal;
12. menyusun peta target investasi penanaman modal dan identifikasi sumberdaya alam Daerah;
13. menyusun langkah strategi kerjasama penanaman modal berdasarkan potensi Daerah di semua sektor;
14. melaksanakan koordinasi, kerjasama antara Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat serta dengan pihak lain;
15. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
16. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas :

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengkajian pengembangan penanaman modal;
	7. menyusun kebijakan teknis koordinasi, fasilitasi, kerjasama, pengendalian, pelaksaan pengembangan iklim penanaman modal;
	8. menyiapkan dan menghimpun bahan dokumen dan berkas program kajian dalam lingkup pengembangan penanaman modal;
	9. menyusun skala prioritas strategi pengembangan penanaman modal dan investasi;
	10. menyusun penyempurnaan hasil kajian dan analisis standar operasional prosedur penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
	11. menyiapkan berkas pelaksanaan pemutakhiran data dan penelitian yang berkaitan dengan pengkajian pengembangan penanaman modal;
	12. menyiapkan dan menyelenggarakan pengembangan sistem dan teknologi informasi pengembangan penanaman modal;
	13. menyusun peraturan tentang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
	14. menyusun pola kerjasama kemitraan usaha berdasarkan potensi Daerah;
	15. mengidentifikasi potensi serta permasalahan dalam menciptakan kemitraan antar dunia usaha;
	16. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	17. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi Penanaman Modal;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan, promosi dan kerjasama penanaman modal;
	7. merumuskan dan menyusun materi promosi dan kerjasama penanaman modal;
	8. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan promosi dan kerjasama penyebarluasan informasi penanaman modal;
	9. melaksanakan dan berpartisipasi pada *event* promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
	10. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan promosi penanaman modal;
	11. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis promosi penanaman modal;
	12. menyiapkan bahan promosi dan koordinasi kerjasama penanaman modal;
	13. melaksanakan tindak lanjut hasil promosi penanaman modal;
	14. memfasilitasi kerjasama pemerintah dengan dunia usaha;
	15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan penanaman modal;
	16. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	17. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Sistem Informasi mempunyai tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan, penyiapan kebijakan teknis dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data dan informasi;

b. pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data dan informasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data dan informasi; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2 Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal Pasal 19 Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang–undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
	7. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
	8. melaksanakan sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
	9. melaksanakan koordinasi dalam pemantauan dan pengawasan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
	10. memberikan fasilitasi pelaksanaan penanaman modal;
	11. melaksanakan pelaporan pemantauan penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan perusahaan;
	12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	13. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. menyusun pedoman dan strandar operasional prosedur pembinaan penanaman modal;
	7. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan penanaman modal;
	8. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
	9. melaksanakan sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
	10. memberikan konsultasi pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan;
	11. memfasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan dalam realisasi penanaman modal;
	12. memberikan fasilitasi pelaksanaan penanaman modal;
	13. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan perusahaan;
	14. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	15. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Pengolahan Data Dan Informasi mempunyai tugas:

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengolahan Data Dan Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan Data Dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. menghimpun dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
	7. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
	8. pengembangan sistem teknologi informasi pengolahan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu secara terus-menerus;
	9. pengembangan sumber daya manusia di bidang ilmu teknologi dalam pelatihan dan bimbingan teknis;
	10. mengolah dan menyajikan data dan informasi secara online;
	11. mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah Daerah;
	12. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
	13. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	14. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan, koordinasi, pembinaan, perizinan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, perizinan tertentu dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu serta pelayanan pengaduan dan sosialisasi perizinan.

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

* 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan non perizinan, pelayanan perizinan dan pengaduan;
	2. pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan non perizinan, pelayanan perizinan dan pengaduan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	3. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan non perizinan, pelayanan perizinan dan pengaduan; dan
	4. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai tugas :

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Non Perizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Non Perizinan;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Non Perizinan sesuai dengan peraturan perundang–undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Prinsip, izin penanaman modal, izin pemanfaatan penggunaan tanah, izin mendirikan bangunan, izin gangguan dan izin penggunaan aloon-aloon, serta Pelayanan non perizinan berdasarkan pendelegasian kewenangan, serta mengkoordinasikan tim teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
	7. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pemberian perizinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
	8. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan permohon perizinan yang lain;
	9. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan;
	10. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perizinan dengan intansi terkait;
	11. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di bidang pelayanan non perizinan;
	12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	13. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas :

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Perizinan;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. menyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan surat izin usaha perusahaan, tanda daftar perusahaan, izin usaha industri, izin usaha jasa konstruksi, izin usaha pariwisata, izin reklame, izin hiburan, serta pelayanan perizinan umum dan usaha berdasarkan pendelegasian kewenangan, serta mengkoordinasikan tim teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
	7. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pemberian perizinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
	8. melaksanaan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan permohon perizinan yang lain;
	9. melaksanaan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan;
	10. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perizinan dengan intansi terkait;
	11. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di bidang pelayanan perizinan;
	12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	13. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Seksi Pengaduan mempunyai tugas :

* 1. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengaduan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
	2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengaduan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
	3. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
	4. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
	5. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
	6. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur di bidang pengaduan, advokasi dan sosialisasi;
	7. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan pengaduan, advokasi dan sosialisasi;
	8. melaksanakan pemberian informasi dan/atau sosialisasi layanan perizinan;
	9. mengumpulkan, mengolah data dan informasi pengaduan perizinan;
	10. melakukan klarifikasi pengaduan layanan perizinan;
	11. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan dan/atau advokasi;
	12. melayani konsultasi dan informasi peraturan perundang-undangan, persyaratan, mekanisme dan tata cara layanan penanaman modal;
	13. menyiapkan dan memberikan layanan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan, sosialisasi dan layanan pengaduan;
	14. melaksanakan penyusunan laporan hasil survey kepuasan masyarakat;
	15. melaksanakan kegiatan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan secara langsung melalui kegiatan diklat teknis;
	16. melaksanakan kegiatan penyusunan sistem manajemen pengendalian mutu;
	17. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
	18. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
	19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
	20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.